

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Huércal-Overa, a 30 de noviembre de 2004.- El Alcalde-Presidente, Luis García Collado.

SOLICITUD ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a la que aspira:

.....

2. Convocatoria:

Fecha: ..... Acceso: Oposición

3. Datos personales:

(Primer apellido) (Segundo apellido) (Nombre)

(Fecha nacimiento) (Lugar nacimiento) (DNI)

Sexo: (V) ---- (M) (Táchese lo que no proceda)

(Domicilio a efectos de notificación) (Teléfono)

4. Formación:

Titulación académica: .....

5. Documentación presentada:

.....  
 .....  
 .....

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, que reúne las condiciones exigidas en las bases de la presente Convocatoria.

En ....., a .... de ..... de ....  
 Fdo.: .....

Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa (Almería).

AYUNTAMIENTO DE OTURA

ANUNCIO de bases.

ANUNCIO DE BASES PARA LA CONTRATACION LABORAL INDEFINIDA DE UN PEON DE JARDINERIA Y UN PEON DE RECOGIDA DE BASURAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 21 de enero de 2004, acordó:

Primero. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para la contratación laboral fija indefinida de un Peón de Jardinería y de un Peón de Recogida de Basuras vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2004 en la misma forma en que han sido confeccionadas y que se transcriben a continuación.

Segundo. Que por la Alcaldía se proceda a la convocatoria del proceso selectivo, así como a dictar las resoluciones que sean necesarias para el desarrollo del proceso mismo tal y como se contiene en las bases de la misma y en la normativa que le sea de aplicación.

La Alcaldía, en este mismo acto, resolvió proceder a la convocatoria del proceso selectivo mediante la publicación íntegra de las bases aprobadas en el «Boletín Oficial de la Provincia», «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y publicación del anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial del Estado».

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION LABORAL INDEFINIDA DE UN PEON DE JARDINERIA Y UN PEON DE RECOGIDA DE BASURAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

Realizada Oferta de Empleo Público para el año 2004 por acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno en sesión celebrada con fecha 20 de septiembre de 2004 y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 273, de fecha 12 de noviembre de 2004, se convoca proceso selectivo para la contratación laboral indefinida de los siguientes puestos de trabajo de personal laboral vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición libre con arreglo a las siguientes

B A S E S

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre de personal laboral para la contratación indefinida para los siguientes puestos de trabajo vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento:

- Un puesto de peón de jardinería con las siguientes características:

- Grupo: E.
- Complemento de destino: 13.

- Un puesto de peón de recogida de basuras con las siguientes características:

- Grupo: E.
- Complemento de destino: 13.

2. Normativa aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Legislación Laboral; en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 25 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

de 1991, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano español o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y desarrollado por el Real Decreto 800/1995.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad y tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores. El exceso del límite máximo de edad podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.

c) Estar en posesión, o en condiciones de poseerlo a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria. Los estudios efectuados en centros españoles no estatales o en el extranjero deberán estar ya homologados. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en esta 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.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente o despido disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de sus funciones.

f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

g) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y continuar cumpliéndose en la fecha en que se formalice el correspondiente contrato.

### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial de Estado» del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Otura, cuyo modelo se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento de Otura.

4.2. Las solicitudes se presentarán conforme al modelo oficial, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de cualquier oficina de correos. Asimismo, podrán presentarse en las oficinas a que se refiere el artículo 38 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 20,00 euros, cantidad que podrá ser abonada en la siguiente cuenta operativa de la que es titular este Ayuntamiento:

- 2031 0103 89 0100013265. Caja Granada. Sucursal de Otura.

Asimismo podrá ser remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Los documentos que se adjuntarán a la solicitud son los que a continuación se indican:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento equivalente en alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Copia compulsada de la titulación exigida en el apartado c) de la base tercera.

- Copia de la documentación que justifique los méritos computables en la fase de concurso (títulos, diplomas, certificados, etc.) en relación con la plaza objeto de concurso, según el baremo establecido en la base 7.2. En el caso de los méritos relativos a experiencia profesional, se habrá de acompañar a la certificación o justificante laboral la fe de vida laboral expedida por el organismo competente.

Los documentos serán originales o fotocopias debidamente compulsadas.

4.5. 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 artículo 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, el Alcalde-Presidente, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, las causas de exclusión y la composición del Tribunal Calificador que ha de juzgar el proceso selectivo. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Provincia», en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, se concederá el plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándose que de no hacerlo así, se le tendrá por desistido en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán resueltas por el Alcalde, declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial de la Provincia», donde se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador en caso de variación en los mismos como consecuencia de las reclamaciones presentadas.

### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Otura o Concejal del mismo en quien delegue o legalmente le sustituya.

Vocales:

- El Sr. Concejal Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Otura u otro concejal en quién delegue.

- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo en representación de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación y Justicia.

- Un funcionario de carrera o personal laboral fijo, designado por el Sr. Alcalde.

- Un representante de la Junta de Personal o Delegados de Personal de la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue o legalmente le sustituya, con voz y sin voto.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de 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 los asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. Para la formación del Tribunal se podrá acudir a funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier otro Ayuntamiento, o que sean propuestos por el Servicio de Asistencia a Municipios de la Excm. Diputación Provincial. En el supuesto de que por cualquier motivo no fuesen designados los representantes de los trabajadores, se cubrirán dichas vocalías con funcionarios de carrera o personal laboral fijo designado por el Sr. Alcalde.

6.6. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas. Tendrá además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en estas bases.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Decreto 54/1989 de 21 de marzo de la Junta de Andalucía, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en grupo cuarto.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del artículo 28.2 de la Ley 30/1992 ya mencionada.

#### 7. Procedimiento de selección de los aspirantes.

7.1. Será por el procedimiento de concurso-oposición libre de conformidad con lo establecido en la base 1.<sup>a</sup>, con arreglo al siguiente procedimiento:

##### 7.2. Fase de concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal comprobará y valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo de méritos:

Puestos de peón de jardinería y de peón de recogida de basuras:

- Experiencia profesional en cualquiera de las Administraciones Públicas, en las mismas o equivalentes funciones: 1 punto por año y 0,08 por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

- Experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública, en las mismas o equivalentes funciones, 0,50 puntos por año y 0,04 por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

- Tener cursos de formación referidos a la plaza objeto de concurso, con un mínimo de 20 horas por curso, puntuándose 0,25 puntos por cada 20 horas, hasta un máximo de 0,75 puntos.

- Por poseer titulación superior a la exigida para el puesto de trabajo: 0,25 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en la fase de concurso no podrá exceder de 5 puntos.

Tanto para la valoración de los méritos acreditados, las pruebas prácticas o, en su caso, la entrevista, el Tribunal podrá asesorarse en la forma en que estime más conveniente a los efectos de su realización y calificación.

Para la valoración de los méritos, sólo se tendrán en cuenta mensualidades completas contadas de fecha a fecha, o la suma de fracciones que completen un mes, despreciándose el resto.

Sólo se computarán los méritos acreditados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

##### 7.3. Fase de oposición.

###### a) Primer ejercicio. Teórico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de entre 30 y 50 preguntas con tres respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal, confeccionado en el mismo día de celebración del ejercicio, para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se recoge en el anexo. Para la realización de este ejercicio por parte del tribunal se fijará la duración máxima del mismo no pudiendo superar las 2 horas.

###### b) Segundo ejercicio. Práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, por escrito y/o de campo, relacionados con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar. Para la realización de este ejercicio por parte del Tribunal se fijará la duración máxima del mismo.

En los ejercicios en que así se requiera de la fase de oposición, la actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará en sesión plenaria del Ayuntamiento de Otura.

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.

##### 7.4. Sistema de calificación de la fase de oposición.

Los ejercicios se calificarán en la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Cada tres preguntas mal contestadas restarán una respuesta correcta. Las preguntas no respondidas (dejadas en blanco) no restan puntuación alguna así como los restos de respuestas incorrectas inferiores a tres.

b) Segundo ejercicio: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen en dicha media en  $\pm 2$  puntos.

#### 8. Resolución del concurso-oposición.

8.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

8.2. Terminada la comprobación y calificación de los méritos alegados por los aspirantes, y de las pruebas realizadas en la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y elevará con el acta de la sesión, propuesta motivada de contratación a la Alcaldía-Presidentencia, que recaerá sobre los aspirantes que hubiesen obtenido mayor puntuación para cada uno de los puestos de trabajo.

8.3. En ningún caso se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8.4. Tras la propuesta de contratación, se formalizará el correspondiente contrato con los aspirantes propuestos, previa la presentación de los documentos acreditativos a los que se refiere la base 4, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Si dentro del plazo otorgado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante seleccionado no presentase la documentación acreditativa, o de la misma se desprenda que no reúne los requisitos exigidos, o en el supuesto de que la Alcaldía-Presidencia, en cualquier momento del proceso compruebe que el interesado no reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia o documentación. En este caso, el Alcalde-Presidente propondrá la contratación del siguiente aspirante en orden decreciente de puntuación según la relación establecida por el Tribunal conforme a lo dispuesto en la base 8.2. de esta convocatoria. De la anterior resolución se publicará el anuncio correspondiente en el «Boletín Oficial de la Provincia».

8.5. El órgano competente para la contratación queda facultado para el establecimiento de un período de prueba previo a la contratación indefinida, de conformidad con la normativa vigente en el orden laboral y social.

#### 9. Presentación de documentos.

9.1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente a la fecha en que sean requeridos para ello, los siguientes documentos:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, ni estar condenado por delito doloso, 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.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

c) Declaración Jurada o Promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño del cargo.

9.2. Los que tuvieran la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de la Administración del que dependan, acreditando su condición.

#### 10. Recursos.

Las bases de la Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecidas por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### A N E X O

#### TEMARIO PARA EL PUESTO DE PEON DE JARDINERIA

Tema 1. El municipio. Los Organos de Gobierno Municipales, el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Organización y funcionamiento.

Tema 2. Aparato vegetativo de las plantas. Partes y función.

Tema 3. El Suelo: Características, funciones y mantenimiento.

Tema 4. Reconocimiento de especies.

Tema 5. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.

Tema 6. Concepto y clases de malas hierbas. Métodos de control.

Tema 7. Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 8. El césped. Arreglo. Conservación y mantenimiento.

Tema 9. La plantación de árboles, arbustos y setos.

Tema 10. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.

Tema 11. Herramientas y maquinaria utilizadas en jardinería.

Tema 12. Creación y organización de jardines: Elementos.

Tema 13. Seguridad e higiene en las labores de jardinería. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales y maquinaria.

Tema 14. Equipos de trabajo y equipos de protección individual.

#### TEMARIO PARA EL PUESTO DE PEON DE RECOGIDA DE BASURAS

Tema 1. El municipio. Los Organos de Gobierno Municipales, el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Organización y funcionamiento.

Tema 2. El Servicio de Recogida de Basuras. Organización.

Tema 3. El personal laboral al Servicio de la Administración Local. Derechos y deberes.

Tema 4. Distintos tipos Residuos sólidos.

Tema 5. La Recogida de Basuras: métodos más adecuados. Derechos y obligaciones del usuario. Ordenanza Municipal de Limpieza Viaria y Recogida de Basuras.

Tema 6. Útiles, Herramientas y Maquinaria a emplear. Nomenclatura y forma adecuada de uso.

Tema 7. Medidas de Seguridad y Salud laboral a tener en cuenta por los operarios del Servicio de Limpieza en las diversas tareas encomendadas, con especial referencia a aquellos trabajos a realizar en zonas de tráfico rodado.

Otura, 21 de febrero de 2005.- El Alcalde, Francisco Chaves Muros.

#### ANUNCIO de bases.

#### ANUNCIO DE BASES PARA PROVISION DE UN PUESTO DE POLICIA LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE OTURA

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 21 de enero de 2004, acordó:

Primero. Aprobar las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Policía Local vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2004 en la misma forma en que han sido confeccionadas y que se transcriben a continuación.

Segundo. Que por la Alcaldía se proceda a la convocatoria del proceso selectivo, así como a dictar las resoluciones que sean necesarias para el desarrollo del proceso mismo tal y como se contiene en las bases de las mismas y en la normativa que le sea de aplicación.

La Alcaldía, en este mismo acto, resolvió proceder a la convocatoria del proceso selectivo mediante la publicación