

ANEXO I

PROGRAMA

Bloque Común

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Personal al servicio de las Entidades Locales.
3. Organos de Gobierno Municipales. Sus competencias.
4. Obligaciones del trabajador.
5. El espacio público, edificios, vías y parques.
6. Ocupación del espacio público. Señalización.
7. Mantenimiento de las infraestructuras públicas.
8. Seguridad y salud laboral. Medidas de seguridad. Protecciones.

Bloque Específico: Obras

1. Redes públicas, abastecimiento, saneamiento, pluviales, fecales y otras.
2. El pavimento en la vía pública.
3. Obras en la vía pública, zanjas y calicatas.
4. Maquinaria y herramienta en la obra pública.

Bloque Específico: Electricidad

1. Redes públicas, distribución de energía eléctrica, alumbrado, telecomunicaciones y otras.
2. Conductores eléctricos: Tipos y secciones normalizadas. Empalmes y conexiones.
3. Medidas eléctricas: Descripción, resistencia, potencia.
4. Alumbrado público. Luminarias. Control de la luz. Elección de luminarias.

El Ejido, 23 de mayo de 2006.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

ANUNCIO de 2 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Illora, sobre bases para la selección de Administrativo.

Don Antonio Toral Peinado, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Illora,

Hago saber: Que mediante Resolución núm. 397/2006, de 15 de mayo, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Illora, incluida en la oferta de empleo público del año 2005 (BOE núm. 262 de 2 de noviembre de 2005).

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Administrativo de la plantilla de funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Illora, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C y las retribuciones complementarias que figuran en el Anexo de personal que acompaña al Presupuesto Municipal.

1.2. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; RD 896/1991, de 7 de junio y supletoriamente por el RD 364/1995, de 10 de marzo.

2. Requisitos.

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

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/95, o extranjero residente en España según la Ley 4/2000, de 11 de enero (modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre).

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

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

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

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

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Illora, así mismo se adjunta en el anexo I de la presente convocatoria.

3.2. Los aspirantes presentarán instancia, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Illora, sito en Plaza del Arco, s/n. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de 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 Boletín de la Junta de Andalucía.

3.3. La citada instancia deberá dirigirse al Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la base 2.ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, con la excepción del título académico exigido en la base 2.1.c), o documento oficial de la solicitud del mismo, del que deberá presentarse fotocopia junto con la instancia y, además una fotocopia del Documento Nacional de Identidad. La fotocopia del título académico, o documento de su solicitud, y del DNI deberá estar compulsada por los organismos públicos autorizados para ello, previa exhibición del original.

3.4. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3.6. Asimismo, se acompañarán los documentos justificativos del pago de la tasa por importe de 18,03 euros, prevista en la Ordenanza número 20, reguladora de la tasa por Derechos de Examen, publicada en el BOP de 26.2.01. No abonar esta tasa constituirá la exclusión automática del proceso selectivo.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Presidente del Ayuntamiento de Illora dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y de excluidos,

con indicación de las causas de exclusión. Deberá publicarse en el BOP y se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, y la composición del Tribunal Calificador.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos que, en términos del art. 71 de la Ley 30/92, se concede a los aspirantes excluidos.

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

4.4. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOP.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Illora o persona en quien delegue.

Vocales:

- Un representante propuesto por la Junta de Andalucía, en representación de ésta.

- Dos Vocales a designar por la Corporación.

Secretario: Un titular designado por la Corporación. Con voz y voto.

Junto a los miembros titulares se nombrarán suplentes, en igual número. Los Vocales y el Secretario deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas de la presente convocatoria.

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

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubieran 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.

5.5. 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, de 26 de noviembre (LRJAPPAC). Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

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

5.7. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse de la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal.

5.8. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la

realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

6. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será mediante oposición libre.

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

6.2. La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Por tanto, no será obligatoria su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

6.6. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre. Y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, preguntas cortas y supuestos prácticos que podrán ser de desarrollo o de respuestas alternativas, siendo la duración del ejercicio de 2.5 horas sobre las materias contenidas en el Bloque II elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos 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 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. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos fijados por el Tribunal antes del comienzo de los ejercicios en los que deberán incluirse cuestiones relativas a las aplicaciones informáticas que en materia de personal tiene instalado este Ayuntamiento (Programa de Gestión de Personal «Monitor Informática» Programa de Remisión Electrónica de datos a la T.G.S.S. «Winsuite» y el programa de «Contrat@s» del Inem) inclusive la posibilidad de utilizar dichas aplicaciones. El tiempo aproximado para la realización de este ejercicio será de una hora y 30 minutos, aunque dependiendo del número de aspirantes y de los medios informáticos, el Tribunal podrá adaptarlo.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, preguntas cortas y supuestos prácticos que podrán ser de desarrollo o de respuestas alternativas siendo la duración del ejercicio de 2.5 horas sobre las materias contenidas en el bloque I, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos 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 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.

Las puntuaciones obtenidas de cada ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.7. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja.

6.8. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición.

7. Listas de aprobados.

7.1. Una vez finalizada la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación del candidato que hubiese superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constará las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

7.2. La relación definitiva del aspirante aprobado será elevada al Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

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

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

8. Presentación de documentos.

8.1. El aspirante aprobado dispondrá de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva para presentar los documentos que acreditan los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

8.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

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

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

9. Nombramiento de funcionario de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Excmo. Sr. Presidente nombrará funcionario de carrera al aprobado en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será según lo establecido en el Real Decreto 364/1995.

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

10. Base final.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, que agota la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, o cualquier otro recurso que estime procedente.

A N E X O

Bloque I

1. La Constitución Española, Concepto. Características, Estructura. Modelo Económico. Tribunal Constitucional. Reforma Constitucional.

2. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias recogidas en el Estatuto.

3. La Organización del Estado. Organización Institucional o Política.

4. Derecho Administrativo Español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. El administrado.

5. Régimen Local Español. Provincia y Municipio.

6. Funcionamiento de los Organos Colegiados locales: Concepto, Régimen de sesiones y acuerdos. Actos y Certificados de Acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

7. Potestad Reglamentaria en la Esfera Local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de Elaboración y aprobación. Infracciones.

8. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

9. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos y clases. La Eficacia, Validez y Ejecución del Acto Administrativo. El Silencio Administrativo.

10. Procedimiento Administrativo. Concepto. Elementos y clases. Principios. Interesados. La estructura del Procedimiento Administrativo (Fases).

11. Contratación Administrativa I. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Ambitos de aplicación de la LCAP. Clases de Contratos. Régimen Jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas y Orden Jurisdiccional. Requisitos de los Contratos. Los Organos de Contratación. El Contratista.

12. Contratación Administrativa II. El Expediente de Contratación. Clases de Expedientes. Fases. Los Contratos Menores. Ejecución y modificación de los Contratos. La Extinción del Contrato.

13. Los Contratos Administrativos Típicos. El Contrato de Obras. El Contrato de Gestión de Servicios Públicos. Contratos de Suministro. Contrato de Consultoría y Asistencia y los de Servicios.

14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Concepto. Contenido. Estructura. Proceso de Elaboración y Aprobación del Presupuesto Local. Principios Presupuestarios.

15. Modificaciones Presupuestarias. Clases. Créditos, Suplementos de Crédito. Transferencias de Crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

16. El Gasto público Local. Desarrollo del Procedimiento General de Gasto. Procedimientos Especiales de Ejecución del Gasto (Tramitación anticipada Expedientes de gasto, Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija).

17. Gestión Tributaria Local. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Tasas y precios públicos. Contribuciones Especiales.

18. Ley General de Subvenciones. Concepto de Subvención. Principios Generales. Requisitos para la concesión. Procedimiento de concesión justificación. Reintegro. Infracciones y sanciones.

Bloque II

19. Normas Reguladoras del Personal de Administración Local.

20. Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. Problemas en la gestión de los RRHH. Cómo

modernizar la gestión de los RRHH. Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Evaluación del desempeño.

21. Planificación de los RRHH en las Administraciones Locales. Oferta de Empleo Público. Registros de Personal. Relaciones de Puestos de Trabajo y Planes de Empleo.

22. Entrada del Personal en la Administración Local. El Acceso.

23. Clases de Personal de la Administración Local. Ordenación del Personal Local.

24. Los Mecanismos de Provisión de Puestos de Trabajo.

25. Las Retribuciones del Personal Local.

26. Derechos y deberes de Personal al Servicio de las Entidades Locales.

27. Situaciones Administrativas de los Funcionarios de Administración Local. Servicio Activo Servicios Especiales. Servicios en CC AA. Expectativa de Destino. Excedencia Forzosa. Excedencia para el cuidado de familiares. Excedencia para el cuidado de hijos.

28. Situaciones Administrativas de los funcionarios de Administración Local II. Excedencia Voluntaria. Suspensión de Funciones. Situaciones de los Habilitados Nacionales. Las excedencias del Personal Laboral al Servicio de la Administración Local.

29. Responsabilidad del Personal al Servicio de la Administración Local. Patrimonial. Contable y Penal.

30. Responsabilidad Administrativa o Disciplinaria del Personal de Administración Local. Procedimiento Sancionador.

31. El Régimen de Seguridad Social del Personal al Servicio de la Administración Local.

32. La Relación Laboral contractual. El Contrato de Trabajo.

33. Modalidades de Contratación. Contrato de trabajo por tiempo Indefinido Contratos Formativos. Contrato a tiempo parcial.

Contrato de Relevo. Contratos de Trabajo de duración determinada previstos en el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.

34. Tiempo de Trabajo. Jornadas y Descansos. El Salario. Interrupciones de la Prestación Laboral. Suspensión del Contrato de Trabajo. Licencias y Permisos.

35. Infracciones y Sanciones de orden Social.

36. Prevención de Riesgos Laborales. Marco Normativo Español. Conceptos Básicos.

37. Protección del Medio Ambiente y desarrollo sostenible en el entorno laboral. Desarrollo sostenible como objetivo, Acción política. Estrategia para la sostenibilidad. Principios del desarrollo sostenible, Nivel Municipal: Agenda 21. Actuación de la Empresa hacia el desarrollo sostenible.

38. Organización del Trabajo Administrativo: Organización de Registros. Concepto Registros de Entrada y Salida. Funciones generales. Organización de archivos. Funciones. Archivos en las Administraciones Públicas. Protección de datos personales. Técnicas de Racionalización Administrativa. La Administración frente a los ciudadanos. Proceso de Informatización en las Administraciones Públicas.

39. Redacción de documentos y Escritos Administrativos. Clases de documentos Administrativos de relación, de tramitación, de resolución de constancia interna, impresos, los documentos producidos por los administrados. Elementos de los documentos administrativos. Elaboración de documentos administrativos.

40. Técnicas de comunicación y atención al ciudadano. Proceso de atención, calidad en la atención, características. Modos de Información, Las cartas de Servicios. Unidades de información administrativa.

Illora, 2 de mayo de 2006.- El Alcalde-Presidente, Antonio Toral Peinado.

ANEXO I
AYUNTAMIENTO DE ILLORA

SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS DE SELECCION DE FUNCIONARIOS

1. Plaza a la que aspira:

2. Convocatoria:

Fecha de publicación anuncio BOP:

3. Datos personales:

Nombre: Apellidos:

Domicilio a efectos de notificación:

Población:

Código postal:

T. de contacto:

DNI:

4. Relación de documentos aportados:

1. Fotocopia DNI.

2. Fotocopia título académico.

3.

4.

5.

6.

7.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, asimismo 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 2006

ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ILLORA

ANUNCIO de 23 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Maracena, de bases para la selección de Funcionarios.

Don Julio M. Pérez Martín, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena,

Hace saber: Que esta Alcaldía con fecha 10 de mayo de 2006, ha dictado el siguiente,

DECRETO DE ALCALDIA DE FECHA 10 DE MAYO DE 2006 POR EL QUE SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA UNITARIA Y BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PROCESO DE FUNCIONARIZACION DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARACENA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICION RESTRINGIDO

En base al artículo 21.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero. Aprobar la convocatoria y Bases que regirán la provisión en propiedad de distintas plazas, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento correspondientes al turno de funcionarización del personal laboral y cuyo contenido se transcribe al final de este decreto.

Plazas a convocar:

- Un Técnico/a en Información y Animación-Sociocultural.
- Un Educador Social, Ludotecario, Animador Sociocultural.
- Un Coordinador/a Escuela Infantil.
- Tres Técnicos/as Jardín de Infancia.
- Un Oficial de Fontanería.
- Un Oficial de Albañilería.
- Un Oficial de Jardinería.
- Un Conserje Ciudad Deportiva.

Segundo. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Dar cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre.

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DISTINTAS PLAZAS, EN EL PROCESO DE FUNCIONARIZACION DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARACENA

Bases Genéricas

1. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

El objeto de las presentes Bases es el de convocar pruebas selectivas para cubrir en propiedad las plazas relacionadas en el encabezamiento y que figuran en los Anexos específicos que acompañan esta convocatoria unitaria, correspondientes al turno de funcionarización de la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 50 de la Ley 62/2003 de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social por la que se modifica el primer párrafo del apartado 3 del artículo 22 de la Ley 30/84 de 2 de agosto.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación 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; RD 364/95, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

2. Requisitos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- d) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio al Estado, de la Autonómica, Local e Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- e) Estar vinculado con este Ayuntamiento por una relación laboral con la categoría correspondiente a la plaza que se opta, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza.
- f) Estar en posesión de la titulación exigible para el ingreso en los Grupos que señala el artículo 25 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o bien título equivalente al exigido, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la equivalencia.

3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Concurso-Oposición.

3.1. La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales:

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en la Administración Local como personal laboral en la plaza convocada, 0,50 puntos (hasta un máximo de 3 puntos).

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Maracena se acreditarán de oficio por la Secretaría General. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

b) Formación:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, relacionados con el puesto a desempeñar e impartidos por centros homologados y/o organismos públicos oficiales, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,005 puntos.

Se considerará también la impartición como docente de cursos relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,05.

Aquellos cursos, jornadas, seminarios, congresos o similar con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,03 puntos por curso.

La puntuación máxima a obtener en el apartado b) es de 1 punto.

La acreditación documental de este apartado se hará mediante la presentación de original o fotocopia compulsada.

La puntuación máxima en la fase de concurso -apartados a) y b) será de 4 puntos.

3.2. Fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los opositores, consistirá en la defensa pública de una memoria de conocimientos y proyecto de trabajo, de una extensión máxima de 40 folios a una cara para el grupo A, 30 para el grupo B, 20 para el Grupo C, 10 para el grupo D, y 6 para el grupo E; con un espacio interlineal de 1,5; márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de 2,50 cm., y letra Times New Roman