



---

## SUMARIO

---

### 5. Anuncios

#### 5.2. Otros anuncios

PAGINA

#### DIPUTACIONES

Anuncio de 4 de abril de 2006, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de Personal Funcionario. 3

#### AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Aijaraque, de bases para la selección de Personal Laboral. 18

Anuncio de 5 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Benaocaz, de bases, para la selección de técnico de Administración General. 21

Anuncio de 27 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Bormujos, de bases para la selección de Policía Local. 24

Anuncio de 18 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Chipiona, de bases para la selección de Policía Local. 28

Anuncio de 15 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Colomera, de bases para la selección de Arquitecto Técnico. 34

Anuncio de 25 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Gines, de bases para la selección de una plaza de Personal Laboral. 39

Anuncio de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Gines, de bases para la selección de Personal Laboral. 41

Anuncio de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de Administrativo. 44

Anuncio de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de Administrativo/a. 47

Anuncio de 20 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Málaga, de bases para la selección del Personal que se cita. 50

---

Miércoles, 19 de julio de 2006

Año XXVIII

Número 138

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA  
Secretaría General Técnica  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00\*  
Fax: 95 503 48 05  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

---

Anuncio de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases, para la selección de varias de plazas de Personal Laboral.	55	Anuncio de 27 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Palma del Río, de bases para la selección de Letrado/a Asesor/a Jurídico/a.	73
Anuncio de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases, para la selección de Técnico en Contabilidad y Presupuesto.	58	Anuncio de 20 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de bases, para la selección de Personal Funcionario y Laboral.	80
Anuncio de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases para la selección de Personal Laboral.	62	Anuncio de 26 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Ubrique, de bases para la selección de Policía Local.	85
Anuncio de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.	64	Anuncio de 23 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, de bases para la selección de Personal Laboral.	89
Anuncio de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases para la selección de plaza de Administración General.	66	<b>MANCOMUNIDADES</b>	
Anuncio de 18 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Nerja, de bases para la selección de Técnico Medio de Cultura.	70	Anuncio de 15 de junio de 2006, de la Mancomunidad Campiña Andévalo, de bases para la selección de Administrativo.	92

---

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### DIPUTACIONES

*ANUNCIO de 4 de abril de 2006, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de Personal Funcionario.*

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION INDEFINIDA, DE UNA PLAZA DE PSICOLOGO/A DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA, RESERVADA A PROMOCION INTERNA

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-oposición para la provisión indefinida de una plaza de Psicólogo/a, integrada en la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos superiores, de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, reservada a promoción interna, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A, nivel 23 de complemento de destino y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto están contenidas en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

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

Ser funcionario/a de la Diputación Provincial de Almería, concurriendo alguna de las siguientes condiciones:

a) Ser funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Almería, ocupando plaza de grupo B, o encontrándose en situación administrativa en la que tenga derecho a la reserva de la plaza y tener una antigüedad de dos años en la misma.

b) Estar en posesión del título de Licenciado en Psicología, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como del carnet de conducir B.

#### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición 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 la recogida en el punto c), que habrá de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

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

1. Certificado del Secretario acreditando los extremos que figuran en el apartado A) de la base 2.

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

3. Carnet de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud 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 solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud 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 Psicólogo. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

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

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial, 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, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 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.

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

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MERITOS

1. Nivel de formación. En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican.

A) Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizadas bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública:

a) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

b) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

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.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos (como asistente) ó 0,010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Psicodiagnóstico.
- Psicología de la motivación.
- Psicología evolutiva y del desarrollo.
- Psicología social y de los grupos humanos.
- Psicología del trabajo y de la organizaciones.
- Intervención psicosocial.
- Políticas de igualdad, recursos, violencia de género, menores, inmigración, minorías étnicas, etc.
- Peritaje psicológico, mediación, calidad, trabajo en equipos, psicología de la intervención en colectivos vulnerables, intervención en crisis, etc.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Psicólogo/a.

2.A) Por estar en posesión de un título de Experto/a Universitario/a o de un Master Universitario, en ambos casos en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.B) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

2.C) Grado de Doctor/a en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.D) Otra licenciatura o una diplomatura, en todo caso en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto 1,00 punto.

2. Antigüedad:

a) Servicios prestados a cualquier Administración Pública: 0,010 puntos por mes.

b) Servicios prestados a cualquier Administración Pública, en plaza igual a la que haya de desempeñarse para participar en la promoción interna: 0,020 puntos por mes.

c) Servicios prestados a cualquier Administración Pública en plaza igual a la que se opta: 0,032 puntos por mes.

Un mismo período sólo se valorará por uno de los tres apartados anteriores.

Se valorarán los servicios prestados en propiedad o con carácter definitivo así como los prestados con carácter temporal previamente. En este último caso, si los servicios han sido prestados en otra Administración Pública distinta de la Diputación de Almería, para poder valorarlos tendrán que haber sido reconocidos en esta Diputación a efectos de antigüedad.

3. 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 las que se pretende acceder: 1,00 punto.

- 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: 0,50 puntos.

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

Aplicación del baremo:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, cuando el acceso sea por concurso-oposición, se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados/as. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

- Nivel de formación: 3,50 puntos.
- Antigüedad: 3,50 puntos.
- Superación de pruebas selectivas: 2,00 puntos.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas un tema del Bloque I y otro del Bloque II del programa. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque III y otro del Bloque IV, del programa. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de octubre de 2006.

Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

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

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

Vocales:

- El/la director/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante de la Junta de Personal.

- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

#### 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 (9) puntos.

#### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

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 las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería.

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. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

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

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

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

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, 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 la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excma. Diputación Provincial.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como del carnet de conducir B.

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 esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

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 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 del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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 el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, 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 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, 4 de abril, de 2006.-El Delegado de RR.HH. y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

### PROGRAMA PSICOLOGO (PROMOCION INTERNA)

#### Bloque I

Tema 1. Fundamentos de la Psicología de los grupos humanos y su relación con los recursos humanos para su transformación social.

Tema 2. Estrategias de Motivación y Resolución de conflictos en los equipos de trabajo. La Interdisciplinariedad. Roles profesionales.

Tema 3. Modelos, técnicas y estrategias específicas de tratamiento psicológico individuales y de grupo.

Tema 4. Estrés. Condiciones ambientales generadoras de estrés. Consecuencias y estrategias de afrontamiento del estrés.

Tema 5. Etiología de las drogodependencias y adicciones. Teorías explicativas de los trastornos adictivos. Diagnóstico psicológico en trastornos adictivos.

Tema 6. Psicología evolutiva: El concepto de desarrollo. Desajustes psicológicos y psicopatología en la infancia y adolescencia: Características especiales de los trastornos de la infancia y adolescencia.

Tema 7. Psicología y calidad de vida: Programas de educación y promoción para la salud. Programas de autocontrol y de intervención medio-ambiental para la mejora de calidad de vida.

Tema 8. El peritaje psicológico.

Tema 9. El cuidado del cuidador de personas discapacitadas y/o dependientes. Indicadores de riesgo. Prevención e intervención psicológica.

Tema 10. Factores de riesgo y protección en drogodependencias y adicciones. Conceptos generales de la prevención. Las nuevas adicciones: adicciones sin sustancia.

Tema 11. Abordaje biopsicosocial de las drogodependencias y adicciones. Circuito terapéutico.

Tema 12. Programas de empleo en grupos desfavorecidos. Técnicas de búsquedas de empleo. Forma y función. El papel del Psicólogo en la orientación hacia la creación de empresas.

#### Bloque II

Tema 1. Marco jurídico-administrativo del sistema público de Servicios Sociales: Antecedentes-Marco de Referencia legislativo en España. Ambito autonómico y local. Desarrollo jurídico administrativo a partir de la ley de Servicios Sociales en Andalucía.

Tema 2. El principio de Igualdad. Marco Jurídico. Planes de igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 3. Psicología de la Intervención Social. Funciones. Modelos teóricos, Procedimientos, técnicas e instrumentos. Ambitos de aplicación.

Tema 4. Los Servicios Sociales y el Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas. Ambito autonómico y local.

Tema 5. Servicios Sociales Comunitarios. Contenidos, Areas de Intervención, Recursos. Interrelaciones y coordinación Institucional. La intervención psicológica.

Tema 6. Servicios sociales especializados. Contenidos, Areas de Intervención, Recursos. Interrelaciones y coordinación Institucional. La intervención psicológica.

Tema 7. Psicología Laboral y de la Salud. Aportaciones de la Psicología a los Servicios de Prevención.

Tema 8. Estrategia Marco Servicio Provincial Mujer. Ambito de actuación e organización.

Tema 9. Recursos socio-sanitarios para las personas mayores dependientes en la Administración Autonómica y Local. Residencias Asistidas de Ancianos. Modelos teóricos actuales de organización y funcionamiento.

Tema 10. II Plan Andaluz sobre Drogodependencias y adicciones. Ley IV/97 de Prevención y asistencia en materias de drogas en Andalucía.

Tema 11. Instituto de Tutela Almeriense. El proceso de incapacitación psíquica y el proceso de reinserción social. La intervención psicológica.

Tema 12. Areas de Atención y Recursos en materia de Drogodependencias. El rol del psicólogo en el abordaje de las drogodependencias.

#### Bloque III

Tema 1. Organización de la atención a las drogodependencias y adicciones en Andalucía. Centros provinciales de Drogodependencias.

Tema 2. Los grupos, definición, características y estructuras. Tipos de liderazgo y técnicas grupales.

Tema 3. Procesos sociocognitivos en Psicología social y de las organizaciones. Conflictos entre grupos y procesos asociados. Actitudes, prejuicios y estereotipos sociales.

Tema 4. Recursos de Incorporación Social en drogodependencias y adicciones. Programas de Formación y Empleo.

Tema 5. El proceso de socialización en la infancia. La familia como contexto socializador. Factores de marginación social en el menor. Características psicológicas del menor marginado. Intervención Psicosocial.

Tema 6. Malos tratos a menores: Prevención, Detección e intervención psicosocial. La prevención de la violencia en la infancia y la adolescencia. Indicadores psicológicos. Modelos de intervención.

Tema 7. Fenómenos migratorios en la provincia de Almería en s.XX: De la emigración a la inmigración. La Ley de Extranjería.

Tema 8. Actualidad en programas y proyectos para la atención de población inmigrante en Servicios Sociales. Intervención Psicológica desde la prevención al abordaje terapéutico.



Tema 9. Intervención psicológica en víctimas de agresiones sexuales. Modelos conceptuales.

Tema 10. Intervención psicológica con parejas en crisis. Diagnóstico, prevención y tratamiento.

Tema 11. El acogimiento familiar. Marco conceptual y jurídico administrativo. Sistemas de protección.

Tema 12. Las dificultades psicológicas de adaptación de los trabajadores inmigrantes.

Tema 13. Implicaciones de la Ética y Bioética en la atención psicológica de personas en situación desfavorecida. Diferentes contextos de atención.

#### Bloque IV

Tema 1. La violencia de género: De cuestión privada a problema social. El maltrato a la mujer en el ámbito doméstico. Modelos explicativos.

Tema 2. La evolución en la relación de pareja violenta. Rasgos de personalidad del maltratador/a. Repercusiones psicológicas en las víctimas y personas del entorno próximo. Abordaje y tratamiento psicológico.

Tema 3. El modelo de competencia en los déficits de recursos en la mujer. Modelos de prevención psicológica de las situaciones de riesgo.

Tema 4. Desempleo, expectativas-valores y trastornos afectivos, estrés. Motivación de logro y atribución causal del desempleo en la mujer. La doble jornada. Repercusiones Psicológicas y técnicas de afrontamiento.

Tema 5. Metodología de la intervención psicoterapéutica en drogodependencias y adicciones.

Tema 6. Participación ciudadana, movimientos sociales y asociacionismo desde la Psicología.

Tema 7. Clima y cultura en las organizaciones. El liderazgo en las organizaciones. Principales contribuciones de la psicología.

Tema 8. Intervención en crisis y terapias breves como método de intervención social.

Tema 9. Las drogas: concepto. Uso y Abuso. Factores de protección y factores de riesgo de las drogodependencias. Prevención en las drogodependencias en los diferentes ámbitos.

Tema 10. Prevención escolar y comunitaria de para las diferentes adicciones patológicas. Diferentes modelos explicativos. El modelo psicológico.

Tema 11. Voluntariado: Preparación psicológica y formación para la atención de los sectores más desfavorecidos.

Tema 12. Psicología de la Tercera Edad. Evaluación Psicológica en Tercera Edad. Prevención del síndrome de dependencia en la vejez. El modelo psicológico.

Tema 13. Los malos tratos a las personas mayores. Intervención Psicológica para la prevención y tratamiento.

#### ANEXO I

PSICOLOGO/A  
Grupo: A Nivel: 23

##### Misión:

Psicólogo/a: Asesorar, orientar y apoyar técnicamente las intervenciones individuales, familiares, grupales y/o comunitarias realizadas en las zonas de trabajo social de acuerdo con los objetivos del Programa Marco de Servicios Sociales Comunitarios y los procedimientos establecidos por la Sección de Servicios Sociales Comunitarios, incidiendo principalmente en los aspectos psicosociales.

##### Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

##### Funciones específicas:

Supervisión específica, apoyo y coordinación de programas/proyectos relacionados con los programas de trabajo social de zona, Familia y Convivencia y cooperación social.

Favorecer la dinámica del trabajo en equipo interdisciplinar, coordinando las actuaciones de los profesionales del mismo rol, a nivel provincial.

Coordinación con los miembros de su unidad, así como con los Coordinadores de Zonas de Trabajo Social y con los Técnicos de la Sección de planificación y evaluación.

PSICOLOGO/A (ETEM)  
Grupo: A Nivel: 23

##### Misión:

Prevenir e intervenir sobre familias y menores en situación de riesgo social, de acuerdo a la legislación vigente y directrices del superior jerárquico con el fin de prevenir el maltrato y evitando así la salida de los menores del medio familiar y la inserción en su medio si se ha producido.

##### Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece y, en general, de la Corporación.

##### Funciones específicas:

Exploración y diagnóstico de los menores en situación de riesgo social y grupos de convivencia.

Determinar y aplicar el correspondiente tratamiento e intervención, tanto de forma individual, grupal o familiar.

Elaborar los correspondientes informes sobre los trabajos e intervenciones realizados.

Participar en el Plan de Intervención en familia.

Análisis de las demandas y problemáticas.

Asesorar a otros profesionales y familiares en las materias propias de su competencia profesional.

Participar en la evaluación global.

Colaborar con el Servicio de Atención al Niño (SAN) y los técnicos de los Servicios Sociales Comunitarios (SS.SS.CC.) en la adopción y seguimiento de medidas protectoras, incidiendo especialmente en los aspectos psicológicos.

Colaborar con los SS.SS.CC. según lo establecido en el Protocolo de Coordinación del Departamento de SS.SS.CC.

Utilizar vehículo propio para desplazarse a los municipios que integran la zona de actuación.

Proponer medidas protectoras dirigidas a menores.

PSICOLOGO/A  
Grupo: A Nivel: 23

##### Misión:

Atender, asesorar, dinamizar, investigar, programar, evaluar, dirigir, gestionar y formar a individuos, grupos y comunidades, de

acuerdo al Programa Marco de SS.SS.CC. y la legislación y normativa vigente, para la consecución del mayor nivel de bienestar psicosocial en individuos, grupos y comunidades.

#### Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas:

Atender directamente a individuos, grupos y comunidades, evaluando e interviniendo en situaciones problemáticas y/o dificultades psicosociales así como en la construcción de habilidades, competencias y/o recursos de conformidad con el proyecto de intervención familiar.

Dinamizar la comunidad impulsando la generación de proyectos, creando flujos de apoyo, promoviendo el asociacionismo, etc.

Investigar, realizar estudios y prospecciones que contribuyan al avance del cuerpo de conocimientos que sustenta la actividad profesional.

Planificar y programar todo tipo de intervenciones de carácter psicosocial.

Evaluar programas, estudiar todos sus componentes, procesos y resultados.

Dirigir y gestionar servicios y programas de intervención psicosocial.

Diseñar y realizar actividades formativas propias y destinadas a otros profesionales y/o colectivos.

Coordinar la intervención técnica con otros Servicios, Instituciones, profesionales, etc.

Realizar prospecciones y estudios que contribuyan al conocimiento de la realidad psicosocial y que favorezcan el avance del cuerpo de conocimientos que sustentan la actividad profesional.

Asesorar y orientar técnicamente al personal o a la dirección de programas respecto al funcionamiento implementación y estrategias de intervención de los mismos.

Detectar y prevenir situaciones de riesgo y/o exclusión de los usuarios y sus familias desde la intervención en medio abierto (con vehículo propio y horario flexible adaptado a usuarios y profesionales).

Asesorar al equipo técnico en relación a las capacidades, actitudes, rasgos de personalidad, estados psicológicos y/o emocionales de los usuarios de SS.SS.CC.

PSICOLOGO/A  
Grupo: A Nivel: 23

#### Misión:

Intervenir clínica y terapéuticamente sobre los residentes, de acuerdo a los conocimientos, habilidades y técnicas que se desprenden de la psicología científica, así como de las funciones propias de la titulación, para conseguir los objetivos terapéuticos, clínicos, asistenciales y organizativos de la residencia repercutiendo tanto en la calidad de atención como en la consecución de un trabajo de equipo interdisciplinar.

#### Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas:

Explorar, diagnosticar y valorar aspectos psicológicos (cognitivos, de personalidad, afectivo-emocionales, ajuste ambiental...) de la población atendida, de acuerdo al conocimiento y técnicas propias de la titulación, para de esta forma tener conocimiento total y continuado del estado de todos y cada uno de los residentes atendidos en la Residencia.

Detectar, valorar, registrar y realizar seguimiento de datos clínicos diarios referidos a casos individuales, familiares, referentes al ámbito institucional, en función de la organización establecida en el Centro y para diseñar los planes de intervención pertinentes y seguimiento de los mismos.

Realizar tratamientos individuales y/o grupales, programados o de intervención en crisis, para dar respuesta a las necesidades y objetivos terapéuticos que se desprenden de las valoraciones y planificaciones realizadas.

Elaborar informes psicológicos de valoración y seguimiento, de derivación a servicios sanitarios especializados y otros organismos oficiales, de peritaje judicial, procesos de incapacitación, de valoración técnica y toma de decisiones respecto a las solicitudes de ingresos Comisión de Valoración, de asesoramiento e información a la dirección del centro.

Diseñar, coordinar, evaluar y realizar seguimiento continuado de los tratamientos dependientes de su especialidad que se realicen en el Centro y/o que sean practicados con recursos ajenos.

Realizar tratamiento socio-familiar de cara a ofrecer apoyo y/o asesoramiento psicológico en todo lo concerniente a la atención del residente.

Atender en consulta aquellas situaciones psíquicas valoradas por el propio profesional, a demanda del residente, de otros profesionales o del sistema sociofamiliar, con el objetivo de garantizar y facilitar el tratamiento psicológico.

Coordinar intervenciones para la promoción y prevención de la salud mental.

Intervenir en las actuaciones que se desprenden de la organización y funcionamiento del Centro, así como de los distintos servicios del mismo, para conseguir los objetivos asistenciales y adecuarlos a las necesidades psicológicas del residente (actividades formativas, programas de animación sociocultural, programa de voluntariado, servicios de terapia ocupacional, fisioterapia y medicina).

Asesorar, informar y orientar a la dirección, comisiones de trabajo y a aquellos profesionales que lo demanden, sobre aquellos procesos personales, ambientales y organizativos, para adecuar las decisiones e intervenciones a las necesidades psicosociales del residente, así como garantizar el trato adecuado y bienestar del mismo.

Participar en todas aquellas comisiones y reuniones técnicas que se organicen de cara a garantizar el diseño y programación de las intervenciones institucionales e interdisciplinares atendiendo a la realidad personal y residencial del usuario.

Potenciar la relación con otros centros y organismos vinculados con la Residencia para organizar las actuaciones interdisciplinares de acuerdo a los principios psicogerontológicos.

Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas al residente, en colaboración con el responsable del mismo.



PSICOLOGO/A  
Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Diagnosticar, intervenir, evaluar y asesorar a individuos, grupos o familia, de acuerdo a la legislación vigente, los planes y programas y el código deontológico, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios en relación con la finalidad de los objetivos del servicio.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Llevar a cabo la exploración y diagnóstico psicológico de los pacientes drogodependientes.

Determinar y aplicar el correspondiente tratamiento tanto de forma individual como grupal o familiar.

Realizar el seguimiento de los tratamientos o proyectos de intervención.

Establecer coordinación con otras instituciones o servicios tanto internos como externos a Diputación.

Elaborar los correspondientes informes sobre los trabajos y procesos terapéuticos llevados a cabo.

Elaborar, desarrollar y seguir los programas de carácter asistencial y preventivo.

Elaborar informes y protocolos de derivación de pacientes a otros centros.

Asesorar tanto a dirección como a otros profesionales y familiares en las materias propias de su competencia profesional.

Informar y/o peritar a instancias de la autoridad judicial y/o administraciones públicas en relación a los pacientes asignados a su cargo.

Participar en programas de investigación científica y/o epidemiológica.

Diseñar, evaluar y ejecutar y ejecutar programas de nueva incorporación.

Documentación y archivo de las actuaciones realizadas.

Participar en el diseño y/o ejecución en las actividades de prevención de abuso de drogas.

Evaluar posibles trastornos mentales y tratar derivar los problemas detectados en los pacientes a su cargo.

Realizar acciones encaminadas a la prevención de patologías derivadas del abuso de drogas (detección precoz, educación sanitaria, psicológica, etc.).

PSICOLOGO/A  
Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Diagnosticar, intervenir, evaluar y asesorar a individuos, grupos o familia, de acuerdo a la legislación vigente, los planes y programas y el código deontológico, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios en relación con la finalidad de los objetivos del servicio.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Llevar a cabo la exploración y diagnóstico psicológico de los pacientes drogodependientes.

Determinar y aplicar el correspondiente tratamiento tanto de forma individual como grupal o familiar.

Realizar el seguimiento de los tratamientos o proyectos de intervención.

Establecer coordinación con otras instituciones o servicios tanto internos como externos a Diputación.

Elaborar los correspondientes informes sobre los trabajos y procesos terapéuticos llevados a cabo.

Elaborar, desarrollar y seguir los programas de carácter asistencial y preventivo.

Elaborar informes y protocolos de derivación de pacientes a otros centros.

Asesorar tanto a dirección como a otros profesionales y familiares en las materias propias de su competencia profesional.

Informar y/o peritar a instancias de la autoridad judicial y/o administraciones públicas en relación a los pacientes asignados a su cargo.

Participar en programas de investigación científica y/o epidemiológica.

Diseñar, evaluar y ejecutar y ejecutar programas de nueva incorporación.

Documentación y archivo de las actuaciones realizadas.

Participar en el diseño y/o ejecución en las actividades de prevención de abuso de drogas.

Evaluar posibles trastornos mentales y tratar derivar los problemas detectados en los pacientes a su cargo.

Realizar acciones encaminadas a la prevención de patologías derivadas del abuso de drogas (detección precoz, educación sanitaria, psicológica, etc.).

PSICOLOGO/A  
Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Promocionar el principio de igualdad entre hombres y mujeres en la Provincia de Almería, de acuerdo al Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, para de esta forma facilitar la inserción laboral de las mujeres, así como su participación en todos los ámbitos.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Diseñar las acciones (Jornadas, Conferencias, etc.) que promuevan el principio de igualdad en el ámbito laboral.

Diseñar programas formativos que mejoren las condiciones de acceso de las mujeres al mercado laboral.

Captar y seleccionar usuarios para las acciones formativas creando grupos con homogeneidad suficiente para realizar acciones grupales.

Realizar el estudio de necesidades formativas que mejoren la cualificación y las estrategias para la inserción profesional de las mujeres.

Coordinar y controlar las acciones llevadas a cabo con otros organismos o agentes sociales.

Evaluar los procesos.

Investigar acerca de las políticas de recursos humanos que mejor incorporan la perspectiva de género en la empresa, para asesorar al resto del equipo y a la sociedad en general.

Informar en políticas de recursos humanos a través de visitas a empresas, jornadas, conferencias, etc. para la incorporación de la perspectiva de género en las empresas.

Evaluar y diagnosticar las aptitudes y actitudes para el empleo y realizar el proyecto de empleo/autoempleo que mejoren las posibilidades de inserción laboral de las mujeres.

Impartir módulos de orientación y motivación al autoempleo.

Realizar la memoria de actividades.

Confeccionar estadísticas y perfiles de las acciones y los usuarios.

Proporcionar asesoramiento y atención directa, individual (personal o telefónica) o grupal a mujeres sobre la siguiente tipología de demandas: orientación profesional y técnica de búsqueda de empleo, formación profesional ocupacional y definición de las características psicológicas de la población de los mercados potenciales (apoyo al autoempleo).

Elaborar el material didáctico de las acciones formativas a llevar a cabo.

Promocionar la imagen del Departamento de la Mujer en la Provincia y fuera de ella.

PSICOLOGO/A  
Grupo: A Nivel: 23

Misión:

Promover el bienestar psicológico y el bienestar de las Mujeres de la Provincia de Almería, así como promover los cambios de actitudes que propicien el principio de igualdad de oportunidades entre Hombres y Mujeres.

Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas:

Orientar, asesorar, evaluar y tratar psicológicamente, de forma individualizada, o grupal a las mujeres que acuden al Servicio Provincial de Mujeres.

Diseño, programación, implementación y evaluación de intervenciones a nivel grupal, que den respuesta a las necesidades detectadas en la intervención individual y que mejoren sus destrezas, habilidades y recursos personales.

Realizar memoria de actividades.

Colaborar en el diseño y evaluación de los Planes de Igualdad del Servicio Provincial de Mujeres.

Coordinarse con profesionales de otros recursos e instituciones.

Sensibilizar y formar a diferentes colectivos y a la comunidad en general sobre la violencia de género.

Realizar informes psicológicos.

Realizar informes de las actividades realizadas.

Prevenir e intervenir de forma individual o grupal con las mujeres en situación de riesgo social que puedan ser víctimas de violencia de género.

Participar en el diseño, planificación y evaluación de programas que promocionen la salud de las mujeres.

Informar a grupos de mujeres mediante charlas y acciones formativas sobre aspectos relacionados con la salud de forma que se propicien cambios de actitud más favorables a su bienestar integral.

Orientar, asesorar, evaluar y tratar problemas, no tanto de forma individualizada como en grupo, a las mujeres de la provincial de Almería en los centros de sus correspondientes municipios.

#### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE INSPECTOR FISCAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA, RESERVADA A PROMOCION INTERNA

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de una plaza de Inspector Fiscal de la escala de Administración Especial de la subescala técnica, clase técnicos auxiliares de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial, reservada a promoción interna, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, nivel 17 de complemento de destino y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

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

A) Ser funcionario/a de la Diputación Provincial de Almería, concurriendo alguna de las siguientes condiciones:

c) Ser funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Almería, ocupando plaza de agente de recaudación, o encontrándose en situación administrativa en la que tenga derecho a la reserva de la plaza y tener una antigüedad de dos años en la misma.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, FP 2.º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias o bien, tener una antigüedad de diez años en una plaza del Grupo D o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá según criterios objetivos, así como del carnet de conducir B.

B) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

##### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición 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 la recogida en el punto B), que habrá de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados A y B) son los siguientes:

1. Certificado del Secretario acreditando los extremos que figuran en el apartado A) de la base 2.
2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud 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 solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud 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 Inspector Fiscal. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

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

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, 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, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 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.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MERITOS

1. Nivel de formación. En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican.

A) Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizadas bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

a) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

b) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

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.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos (como asistente) o 0,010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Haciendas Locales; Recaudación.
- Aplicaciones informáticas;
- Procedimiento administrativo común; Inspección tributaria.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Inspector Fiscal.

B) Una diplomatura, Grado Superior de FP específica o FP II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### 2. Antigüedad:

a) Servicios prestados a cualquier Administración Pública: 0,010 puntos por mes.

b) Servicios prestados a cualquier Administración Pública, en plaza igual a la que haya de desempeñarse para participar en la promoción interna: 0,020 puntos por mes.

a) Servicios prestados a cualquier Administración Pública en plaza igual a la que se opta: 0,032 puntos por mes.

Un mismo período sólo se valorará por uno de los tres apartados anteriores.

Se valorarán los servicios prestados en propiedad o con carácter definitivo así como los prestados con carácter temporal previamente. En este último caso, si los servicios han sido prestados en otra Administración Pública distinta de la Diputación de Almería, para poder valorarlos tendrán que haber sido reconocidos en esta Diputación a efectos de antigüedad.

### 3. 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 las que se pretende acceder: 1,00 punto.

- 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: 0,50 puntos.

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

Aplicación del baremo:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, cuando el acceso sea por concurso-oposición, se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados/as. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

- Nivel de formación: 3,50 puntos.
- Antigüedad: 3,50 puntos.
- Superación de pruebas selectivas: 2,00 puntos.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de Inspector Fiscal y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media dos temas del Bloque I. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque II. Todos los temas serán extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el Tribunal.

### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de junio de 2006.

Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por

el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

### 7. Formación y actuación del tribunal calificador.

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

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

Vocales:

- El/la director/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante de la Junta de Personal.

- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

### 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 (9) puntos.

### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

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 las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

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. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, 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 la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.
- b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como del carnet de conducir B.
- 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 esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- 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 tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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 el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, 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 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, 4 de abril de 2006.- El Delegado de RR.HH. y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

#### PROGRAMA INSPECTOR FISCAL (PROMOCION INTERNA)

##### Bloque I

Tema 1. Los recursos de las haciendas locales. Participación de las Entidades Locales en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 2. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión e Inspección.

Tema 3. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria y período impositivo. Gestión e Inspección.

Tema 4. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión.

Tema 5. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión e Inspección.

Tema 6. La gestión recaudatoria. Régimen Legal. La Gestión recaudatoria de las Entidades Locales.

Tema 7. El obligado tributario en las actuaciones inspectoras. Tipología de los obligados tributarios. Capacidad y representación del obligado tributario.

Tema 8. La inspección de los tributos. Concepto. Funciones de la Inspección de los Tributos. Personal Inspector: Derechos y Deberes.



Tema 9. Facultades de la inspección de los tributos (I). Examen de la documentación del interesado. Obtención de información a través de terceras personas.

Tema 10. Facultades de la inspección de los tributos (II). Entrada y reconocimiento de fincas. Adopción de medidas cautelares. Otras facultades de la Inspección.

#### Bloque II

Tema 1. Actuaciones inspectoras (I). Actuaciones de valoración. Actuaciones de obtención de información de trascendencia tributaria.

Tema 2. Actuaciones inspectoras (II). Actuaciones de informe y asesoramiento. Actuaciones de comprobación e investigación. Otras actuaciones.

Tema 3. Iniciación de las actuaciones inspectoras. Modos de iniciación. Forma de iniciación. Efectos de la iniciación. Lugar y horario de las actuaciones inspectoras.

Tema 4. Desarrollo del procedimiento inspector. Comparecencia del obligado tributario. Permanencia de los funcionarios en las actuaciones inspectoras. Trámite de audiencia. Medidas cautelares.

Tema 5. Plazo de las actuaciones inspectoras. Cómputo del plazo. Ampliación del plazo. Cómputo de las actuaciones iniciadas a instancia del contribuyente. Consecuencia del incumplimiento.

Tema 6. Documentación de las actuaciones inspectoras. Comunicaciones. Diligencias. Informes. Actas: Concepto y naturaleza.

Tema 7. Terminación del procedimiento inspector. Contenido de las actas. Clases de actas según su tramitación. Recursos contra las liquidaciones derivadas de las actas. Otras formas de terminación.

Tema 8. La potestad sancionadora en materia tributaria (I): Principios. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones.

Tema 9. La potestad sancionadora en materia tributaria (II): Sanciones tributarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y sanciones tributarias. El procedimiento inspector frente al delito contra la Hacienda Pública.

Tema 10. La potestad sancionadora en materia tributaria (III): El procedimiento para la imposición de sanciones tributarias. Iniciación, Instrucción, Audiencia a los interesados. Tramitación abreviada.

Tema 11. Competencia de inspección tributaria. Participación de las Entidades Locales en la Inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas. Planificación de las actuaciones inspectoras.

Tema 12. La inspección en la administración local. Ambito y régimen jurídico. Las Ordenanzas Fiscales de Inspección Tributaria.

#### ANEXO I

##### INSPECTOR FISCAL Grupo: C Nivel: 17

###### Misión:

Realizar las actuaciones tendentes al cumplimiento de los Planes de Inspección de los distintos ingresos de derecho público que han sido delegados a la Diputación de Almería, así como la gestión y liquidación del IAE, de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior jerárquico y según la legislación vigente aplicable.

###### Funciones genéricas:

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

###### Funciones específicas:

Colaboración en la elaboración en el plan de inspección  
Preparación de fichas técnicas de liquidación.

Investigación y detección de hechos fiscales ocultos.

Comprobación y revisión de situaciones fiscales.

Tramitación de procedimientos sancionadores en materia fiscal.

Colaboración en la liquidación del IAE.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA, RESERVADA A PROMOCION INTERNA

###### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de dos plazas de la subescala administrativa de la escala de Administración General de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, reservada a promoción interna, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, nivel 17 de complemento de destino y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones del puesto se contienen en el anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

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

A) Ser funcionario/a de la Diputación Provincial de Almería, concurriendo alguna de las siguientes condiciones:

a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación Provincial de Almería, ocupando plaza de auxiliar de Administración General, o encontrándose en situación administrativa en la que tenga derecho a la reserva de la plaza y tener una antigüedad de dos años en la misma.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, FP 2.º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias o bien, tener una antigüedad de diez años en una plaza del Grupo D o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá según criterios objetivos.

B) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

###### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición 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 la recogida en el punto C), que habrá de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde



que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados A y B) son los siguientes:

1. Certificado del Secretario acreditando los extremos que figuran en el apartado A) de la base 2.

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

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la solicitud 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 solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud 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 Administrativo. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

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

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, 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, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 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.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes. Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MERITOS

1. Nivel de formación. En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican.

A) Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizadas bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

a) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

b) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

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.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos (como asistente) o 0,010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Procedimiento administrativo.
- Presupuesto de las Entidades Locales; Contabilidad pública.
- Ofimática.
- Contratación administrativa; urbanismo.
- Archivo y documentación.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Administrativo/a.

B) Una diplomatura, Grado Superior de FP específica o FP II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

2. Antigüedad:

b) Servicios prestados a cualquier Administración Pública: 0,010 puntos por mes.

b) Servicios prestados a cualquier Administración Pública, en plaza igual a la que haya de desempeñarse para participar en la promoción interna: 0,020 puntos por mes.

b) Servicios prestados a cualquier Administración Pública en plaza igual a la que se opta: 0,032 puntos por mes.

Un mismo período sólo se valorará por uno de los tres apartados anteriores.

Se valorarán los servicios prestados en propiedad o con carácter definitivo así como los prestados con carácter temporal previamente. En este último caso, si los servicios han sido prestados en otra Administración Pública distinta de la Diputación de Almería, para poder valorarlos tendrán que haber sido reconocidos en esta Diputación a efectos de antigüedad.

### 3. 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 las que se pretende acceder: 1,00 punto.

- 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: 0,50 puntos.

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

Aplicación del baremo:

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, cuando el acceso sea por concurso-oposición, se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados/as. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

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

- Nivel de formación: 3,50 puntos.
- Antigüedad: 3,50 puntos.
- Superación de pruebas selectivas: 2,00 puntos.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos iguales para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones asignadas a la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos/as.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito durante una hora y treinta minutos un tema del bloque I, que será extraído al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora y treinta minutos, un tema del bloque II, que será extraído al azar.

El ejercicio será leído por los/as aspirantes, en sesión pública ante el Tribunal.

### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de enero de 2006.

Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

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

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

Vocales:

- El/la director/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Un/a representante del Profesorado oficial.

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un/a representante de la Junta de Personal.

- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya.

- Un/a técnico/a de administración general, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

### 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 (9) puntos.

### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

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 las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

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. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, 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 la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.
- 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 esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

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 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 del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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 el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2004 y publicado en el BOP núm. 9 de 14 de enero de 2005, 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 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, 4 de mayo de 2006.- El Delegado de RR.HH. y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

### PROGRAMA ADMINISTRATIVO

#### Bloque I

Tema 1. La comunidad autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 2. Las comunidades europeas. Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.

Tema 3. La ley de las haciendas locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 4. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 5. Régimen jurídico del gasto público local. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 6. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 7. Personal al servicio de las entidades locales I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 8. Personal al servicio de las entidades locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 9. Personal al servicio de las entidades locales III. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

#### Bloque II

Tema 1. Régimen del suelo y ordenación urbana I Legislación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica.

Tema 2. Régimen del suelo y ordenación urbana II. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. Régimen del suelo y ordenación urbana III. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Tema 4. El servicio público local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 5. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común II. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

Tema 6. El procedimiento administrativo I. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo II. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 8. El procedimiento administrativo local. Peculiaridades. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. Los recursos administrativos en el ámbito de las entidades locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 10. La modernización administrativa. La Administración al servicio de los ciudadanos. Las nuevas exigencias organizativas de la Administración Pública. Gestión de calidad.

Tema 11. Los documentos administrativos. Concepto. Tipos de documentos administrativos. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 12. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 13. La Diputación Provincial de Almería. Su organización.

#### ANEXO I

##### ADMINISTRATIVO/A Grupo: C Nivel: 17

##### Misión:

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación, las resoluciones de la Presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

##### Funciones genéricas:

Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.

Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.

Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

Controlar los expedientes y procesos.

Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

*ANUNCIO de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Aljaraque, de bases para la selección de Personal Laboral.*

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO Y PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE ALJARAQUE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2006 (BOE NUM. 135, DE 7 DE JUNIO DE 2006)

#### I. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria. De acuerdo con la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 2006, se convocan pruebas selectivas para cubrir diversas plazas de régimen laboral fijo.

Las plazas que se convocan y sus pruebas de acceso, serán las que se determinen en las bases particulares, que se elaboren al efecto.

1.2. Destino. El Ayuntamiento de Aljaraque, podrá destinar a sus empleados a puestos de trabajo de servicios o dependencias situadas en el término municipal, cuando así se considere necesario o conveniente y de conformidad y por el procedimiento establecido en la normativa vigente.

1.3. Derechos y deberes. Quien obtenga plaza tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma como empleado municipal, y los determinados con carácter general o especial por la legislación laboral.

1.4. Régimen Jurídico aplicable. Las pruebas selectivas que se convoquen se regirán, amén de por las presentes Bases Generales y las respectivas Específicas, por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 14 de enero; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88 de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/99, de 21

de abril, y Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- De aplicación específica: Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- De aplicación supletoria: Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión.

- Cualesquiera otras normas concordantes y de aplicación.

1.5. Efectos vinculantes. Estas Bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la Convocatoria.

Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## II. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

2.1. Para poder ser admitido y participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título exigido en las bases particulares.

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

e) No haber sido condenado, por delito doloso, ni 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.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

2.2. Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán poseerse en el último día de plazo de presentación de solicitudes.

2.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en los que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

## III. PRESENTACION DE SOLICITUDES

3.1. Forma. Quienes deseen tomar parte en las pruebas, deberán hacerlo constar en impreso normalizado, que le será facilitado al efecto por el Ayuntamiento de Aljaraque (en el Registro General o en el Departamento de Secretaría).

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI, teléfono y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, indicando mediante alusión específica, la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aljaraque).

En dicha instancia, el peticionario, deberá, además, formular, declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalía o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

3.2. Documentos que deben presentarse. Las instancias deberán presentarse acompañadas de fotocopia del DNI, y original del recibo o carta de pago de los derechos de examen, en su caso, o resguardo que acredite su remisión por vía postal o teográfica.

Asimismo, se unirán a la instancia, para su valoración en la fase de concurso, en su caso, fotocopia simple (no compulsada), de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Ello, sin perjuicio de lo establecido en las Bases Particulares sobre presentación en tiempo inmediatamente anterior a la celebración del último de los ejercicios de la fase de oposición y por parte sólo de los aspirantes que hubieren superado las anteriores pruebas, de los originales de los documentos presentados inicialmente por fotocopia, a fin de proceder a su cotejo y compulsación.

3.3. Plazo de presentación. Las solicitudes y la documentación complementaria, acreditativa de los méritos alegados, deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación. Las solicitudes y la documentación complementaria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aljaraque (Plaza de Andalucía núm. 1), en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado o de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, en las Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero, así como en las Oficinas de Correos, en la forma que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las instancias se presentarán en las Oficinas de Correos, en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío, se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

3.5. Derechos de examen. Los derechos de examen serán los que se determinen, respectivamente, en las bases particulares y podrán abonarse mediante ingreso directo en la cuenta 2098002232010000003-7, de este Ayuntamiento.

Podrán ser satisfechos también, mediante Giro Postal o Telegráfico, donde deberá hacerse constar el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

## IV. ADMISION DE LOS ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia de la Corporación, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos



y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, los lugares en los que se encuentra expuesta al público la lista certificada, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos. Dicha resolución en la que también se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo determinante esta publicación para el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. Composición. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y su composición será la siguiente, conforme a lo dispuesto en el arts. 40 apartados e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio y 11 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal, responsable de Hacienda y Empleo.
- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un representante del personal laboral al servicio del Ayuntamiento, designado por el Comité de Empresa.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

En la composición del Tribunal, que será eminentemente técnica, se velará por el cumplimiento del principio de especialidad (todos los Vocales, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas) de conformidad con lo establecido en los referidos arts. 4.e) del R.D. 896/91 de 7 de junio y 11 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante, quien resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrán promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

5.3. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias. A efectos de lo determinado en el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, conforme a la categoría que se señale para cada tribunal en las bases particulares correspondientes.

5.4. Actuación del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. 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.

El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de realización del primer ejercicio y acordará en dicha

sesión todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Constituido el Tribunal sólo actuarán en los sucesivos actos, como miembros del mismo, quienes en tal inicio lo hubieren compuesto, sin que puedan ser sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de ausencia del Presidente del Tribunal, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y no hayan de ser leídos ante el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

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

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 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.

En relación con las personas con minusvalía, que previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adoptará las medidas oportunas, para adoptar el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de dichos aspirantes, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que los demás participantes. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales u Organismo que lo sustituya en sus cometidos y funciones.

Las resoluciones del Tribunal 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 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

5.5. Nombramiento. El Tribunal será nombrado por el Presidente de la Corporación en el mes siguiente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

#### VI. SISTEMA DE SELECCION Y CALIFICACION

El sistema de selección y calificación, será en cada caso, el que se determine en las bases particulares que se elaboren para cada una de las plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2004.

#### VII. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1. Fecha de comienzo de plazos. El Lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución del Sr. Presidente de la Corporación, donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base IV.

No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con quince días de antelación, como mínimo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

7.2. Normas varias. Los aspirantes serán convocados, provistos de su DNI, para cada ejercicio del proceso selectivo,



en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en su consecuencia quedará excluido del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento Aljaraque, con 12 horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento, a los aspirantes, para que acrediten su identidad.

Al finalizar la práctica de cada uno de los ejercicios, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualquier otra explicación complementaria.

7.3. Lectura de ejercicios escritos. En los ejercicios escritos, el Tribunal podrá invitar a que sean leídos por los aspirantes, si así lo considera oportuno. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera, ni justificara suficientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

7.4. Publicidad de los resultados. Al finalizar cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la lista de aprobados en ellos.

Finalizado el último ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial la «relación definitiva de aprobados», por orden de puntuación, en las que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas, será elevada al Presidente de la Corporación con propuesta para la formalización de los contratos correspondientes.

#### VIII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada de original para su compulsada) de la titulación académica exigida. Los opositores que aporten estudios equivalentes a los específicamente señalados, 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 Jurada o Promesa de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, mediante expediente disciplinario, 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.

Quienes tuvieren la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condi-

ciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Entregada la documentación especificada en los anteriores apartados y antes de celebrar el contrato, aquéllos que hayan obtenido las diferentes plazas, habrán de someterse a reconocimiento médico en la Mutua Patronal a la que este Ayuntamiento se halla adherido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrán ser contratados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### IX. CONTRATACION

Una vez presentada la documentación a que se alude en la base VIII, por todos los aspirantes seleccionados o transcurrido los veinte días a que en ella se hace mención, se dictará por la Presidencia de la Corporación la oportuna resolución decretando la contratación de los propuestos que hubieren cumplimentado tales requisitos.

Si en el plazo de 10 días naturales, a partir de la notificación de la resolución del órgano competente, no se presentase el aspirante seleccionado a firmar el oportuno contrato, se le tendrá por desistido y caducado el derecho a su contratación laboral.

#### X. ASIGNACION DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

#### XI. RECURSOS

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 14 de enero.

Aljaraque, 9 de junio de 2006.- El Alcalde, Juan M. Ortas Prieto.

*ANUNCIO de 5 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Benaocaz, de bases para la selección de Técnico de Administración General.*

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso, habida cuenta de la naturaleza de la plaza y la función específica a desempeñar, al ser necesario para asistir, en su caso, cubrir con carácter accidental (debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 33 del RD 1732/1994 de 29 de julio) los casos de vacante en el puesto de Secretaría Intervención, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2005, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnico, Clase Técnico Superior, denominado Técnico de Administración General de apoyo a puestos de habilitación nacional de Secretaría Intervención, dotada de las retribuciones básicas

correspondientes al grupo A y las retribuciones complementarias previstas por el Ayuntamiento de Benaocaz.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos;

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer de enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones que tiene atribuida la plaza.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista 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 judicial firme. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.2. Todos los requisitos a los que se refiere a la presente. Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos, al menos, hasta el día del nombramiento como funcionario de carrera.

Tercera. Instancias y documentación.

3.1. La presente convocatoria se publicará íntegramente en el BOP de Cádiz, en el BOJA y extracto en el BOE.

3.2. Forma y plazo de presentación: En el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, en extracto, quienes deseen tomar parte en estas pruebas cursarán sus solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Benaocaz, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. La solicitud deberá incluir el contenido establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Benaocaz o conforme a lo dispuesto en 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.

3.4. Documentación que debe presentarse: Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia compulsada del DNI y currículo vitae en el que se aleguen los méritos aportados que deberán estar refrendados con original o copia compulsada de los correspondientes documentos acreditativos, teniendo estar referidos a la fecha en la que expire el plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería municipal. o remitida por giro postal o telegráfico a la Tesorería municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante y del proceso selectivo al que se presenta, identificándolo específicamente. A tal efecto deberá acompañar a la solicitud original del recibo carta de pago de los derechos de examen, o en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica, o en su defecto fotocopia compulsada.

Están exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% acreditada mediante certificación del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma correspondiente debiendo acompañarse a la solicitud.

3.5. Los derechos de examen serán de 30 euros y deberán abonarse en la forma expuesta en la base 3.4.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha resolución, así como las subsiguientes se publicarán íntegramente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.2 de esta Convocatoria.

4.2. Lista definitiva, Tribunal y Concurso: Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía- Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos de los aspirantes. A la Resolución se dará publicidad mediante inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Composición: El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: El de la Corporación o miembro en quien delegue.
- Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

Teniente de Alcalde de la Corporación.

Un funcionario con habilitación de carácter nacional.

Un representante sindical.

- Secretario de la Corporación o persona en quien se delegue, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos 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.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.2. Abstención y recusación: los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la LAP, debiendo comunicarlo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

5.3. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias: A efecto de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencia por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría primera de las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de viajes que correspondan en cada caso.

5.4. Actuaciones del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los

miembros que lo componen, siendo necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases serán resueltas por el Tribunal, que decidirá, asimismo, lo que debe hacerse en los casos no previstos.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer a la autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por los aspirantes a los efectos oportunos.

5.5. Nombramiento: El Tribunal será nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Sexto. Inicio de la convocatoria y celebración de las pruebas.

El día y la hora señalados según los dispuestos en la base 4 se constituirá el Tribunal, salvo casos de fuerza mayor, y procederá a baremar la documentación presentada por los aspirantes.

Séptimo. Desarrollo del proceso selectivo.

La selección se efectuará por el sistema de concurso y constará de dos fases, regulándose por las normas que a continuación se relacionan:

7.1. Fase de valoración de méritos. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados, con arreglo al siguiente baremo:

- Superación de pruebas selectivas: por cada ejercicio teórico o práctico superado en las pruebas selectivas de acceso a plaza de Secretaría, Secretaría- Intervención, o Técnico de Administración Especial: 0,5 puntos, con un máximo de 1 punto.

- Cursos, seminarios, Congresos: Se valorará hasta un máximo de cuatro puntos la asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización o experto relacionados con la plaza que se convoca, impartidos u homologados por el INAP, IAAP, CEMCI y los llevados a cabo en colaboración con las Universidades o centros autorizados, con arreglo al siguiente baremo: Duración de hasta 50 horas: 0,25 puntos; duración de 50 a 99 horas: 0,35 puntos; duración de 100 a 500 horas: 0,50; duración de 501 horas o más: 1 punto.

- Experiencia profesional:

a) Por cada año de servicio desempeñando funciones correspondiente a Técnico de Administración General o Secretaría-Intervención incluidos en Parques Naturales: 1,2 punto. En este caso se puntuará la fracción de 6 meses o más en el desempeño del cargo como año completo trabajado.

b) Por cada año trabajado desempeñando funciones de Asesoría Jurídica, Técnico de Administración General o Especial en Administración Pública: 0,60 puntos. Se computarán como 6 meses o más el año completo trabajado.

La valoración máxima en este apartado es de siete puntos. Para poder acceder a la presente convocatoria será necesario acreditar un mínimo de tres puntos.

7.1.1. Acreditación de méritos: La acreditación de méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la correspondiente documentación:

- Superación de pruebas selectivas: Certificación de la Administración convocante con expresión de los datos que permitan identificar el ejercicio superado o fotocopia compulsada.

- Cursos, seminarios, jornadas y congresos: Se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada del

correspondiente diploma o de la certificación acreditativa de la asistencia, expedido por el órgano convocante.

- Experiencia profesional: será acreditada mediante original o copia compulsada de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, o nombramiento, o contrato de trabajo o informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, o cualquier otro medio de prueba expedida por Administración competente en donde conste fehacientemente el desempeño de tales funciones.

7.2. Fase de la entrevista:

7.2.1. Los aspirantes serán entrevistados por el Tribunal. La entrevista versará acerca de los méritos alegados, con especial incidencia en el conocimiento del desempeño de las funciones de la plaza en Ayuntamientos de menos de cinco mil habitantes.

7.2.2. En la entrevista se valorará con una puntuación máxima de tres puntos y vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

7.2.3. El lugar, día, y hora de celebración de la entrevista se anunciará por el Tribunal, junto con el resultado de la fase de valoración de méritos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes serán convocados mediante llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor acreditada y libremente apreciados por el Tribunal.

7.2.4. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando aprobado sólo el que resulte con el mayor número de puntos, sobre el que se elevará a Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

Octava. Presentación de documentos. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Benaocaz dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para formar parte en la convocatoria. Si el aspirante propuesto no aportase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser, nombrado funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será nombrado funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación de dicho nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

Décima. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Undécima. Nota final.

Para lo no previsto en estas Bases será de aplicación la Ley 7/1985 Básica de Régimen Local tras su reforma por la Ley 5712003, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio; subsidiariamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y cualquier otra disposición aplicable.

Benaocaz, 5 de mayo de 2006.- El Alcalde, José Rafael Reyes Pérez.

*ANUNCIO de 27 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Bormujos, de bases para la selección de Policía Local.*

**BASES PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA CORPORACION PERTENECIENTE A LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2006**

**1. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de 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 del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. La plaza citada 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 encuadra 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

**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, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, 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, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 de 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.**

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) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como Funcionario de Carrera en los cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por caso de embarazo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional equivalente.

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de Capacitación de 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 hábiles 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 titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

4.3. 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.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a cincuenta 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.

4.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles 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, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. 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, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

**6. Tribunal Calificador.**

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El titular de la Presidencia de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Consejería de Gobernación.
2. Un representante de la Junta de Personal o Delegados de Personal de la Corporación.
3. El Concejal Delegado de Policía Local o persona en quien delegue.
4. El Concejal Delegado de Personal o persona en quien delegue.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, 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 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 del Presidente, dos vocales 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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a la Resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad,

siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición estableciéndose finalmente el orden de prelación de los aspirantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo al que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el anexo a la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establece las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local, que se detalla en el Anexo I de las presentes bases

8.2. Segunda fase: oposición.

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación, por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria; y la segunda, que consistirá en 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 de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

8.3. Tercera fase: curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso 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 las fases del concurso-oposición.

9. Relación de aprobados de las fases del concurso-oposición.

Una vez terminadas, las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10. Presentación de documentos.

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los aspirantes 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.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin



perjuicio de las responsabilidades en las 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 alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirante 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 capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública d Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de capacitación, o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales o involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, 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 del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela 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, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final a titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente a 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.

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.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### ANEXO I

#### BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MERITOS

##### A) Baremo para la fase de concurso.

Cuando el procedimiento de selección sea concurso-oposición, la fase de concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

##### A.1. Titulaciones académicas:

A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado superior en criminología o Experto en criminología o equivalente: 1,00 punto.

A.1.4. Bachiller, Técnico superior en Formación Profesional, acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.1: 4,00 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira salvo que se posea más de una.

Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior que valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

##### A.2. Antigüedad:

A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.2: 4,00 puntos.

##### A.3. Formación y docencia:

##### A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan condición de concertados por la Escuela



de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de manifiesto interés policial, superados en las Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno con arreglo a los tramos siguientes:

- A.3.1.1. Entre 20 y 34 horas lectivas: 0,18 puntos.
- A.3.1.2. Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,24 puntos.
- A.3.1.3. Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,36 puntos.
- A.3.1.4. Entre 100 y 200 horas lectivas: 0,51 puntos.
- A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,75 puntos.

Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, con duración entre 10 y 19 horas lectivas, se valorarán con 0,10 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con una tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido o hubiese transcurrido un período superior a cinco años desde la finalización del primer curso y los cursos necesarios para la obtención de la titulación de apartado A.1, ni la superación de asignaturas de los mismos.

#### A.3.2. Docencia:

La impartición de cursos de formación dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartidos en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

#### A.3.3. Ponencias y Publicaciones:

Las publicaciones y ponencias se valorarán en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de 1,00 punto:

Puntuación máxima del apartado A.3: 4,00 puntos.

#### A.4. Otros méritos:

A.4.1. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía:

- Categoría de oro: 3,00 puntos.
- Categoría de plata: 1,00 punto.

A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.4: 4,00 puntos.

## ANEXO II

### T E M A R I O

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: conceptos elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. 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.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículo a motor. Lesiones y daños imprudentes.

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones, complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

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

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

34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas, y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mando constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

Bormujos, 27 de junio de 2006.- El Alcalde, Baldomero Gaviño Campos.

*ANUNCIO de 18 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Chipiona, de bases para la selección de Policía Local.*

#### BASES APLICABLES A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE PLAZAS AL CUERPO DE POLICIA LOCAL

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición de ocho plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local de conformidad con el acuerdo de fecha 18 de mayo de 2006 de la Junta Local de Gobierno.

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, se encuadra 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, dotadas con las retribuciones y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2006, aprobadas por la Junta Local de Gobierno de fecha 11 de mayo de 2006.

##### 2. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003 de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local, 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, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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. 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 y cinco.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionario de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional 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 la clase A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (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 en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

#### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles 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 titular de la Alcaldía-Presidencia 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 deberá acompañarse de fotocopia simple del DNI y del resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 18,00 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico o mediante ingreso directo en la cuenta corriente número 0004-3048-52-0660004629 o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante y núm. de DNI, aun cuando sea impuesto por una persona distinta, y la prueba selectiva a que se presente, identificándola específicamente.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para en el plazo de diez días hábiles 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, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. 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 encuentre expuesta al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la misma.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, en la que también se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal Calificador, deberá publicarse en el BOP siendo determinante esta publicación para el cómputo de plazos a efectos de impugnaciones y recursos.

#### 6. Tribunal Calificador.

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

- Presidente: El titular de la Presidencia de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue:

Un representante de la Consejería de Gobernación.

Un representante de la Junta de Personal o Delegado del personal funcionario del Ayuntamiento.

El Jefe de la Policía Local.

El Concejal de Personal.

- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, 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 nombrará suplentes, en igual número 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 deberá limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos vocales 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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7. Inicio de la 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 celebra anualmente y pública la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### 8. Proceso selectivo para la oposición.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

##### 8.1. Primera fase: Oposición.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden que establezca en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

##### 8.1.1. Primera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas 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 Calificador un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.

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. 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 el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

#### 8.1.2. 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 22 de diciembre de 2.003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto.

#### 8.1.3 Tercera prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran:

##### a) Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración de nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: Inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

##### b) Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberán descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: Estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: Existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

#### 8.1.4. Cuarta Prueba: Conocimientos.

Consistirá en la contestación por escrito, cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) propuesto 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 de ambas dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas como mínimo.

Las pruebas de la primera fase tendrán carácter eliminatorio.

#### 8.2. Segunda fase: Curso de ingreso.

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 el curso de ingreso 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 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.

#### 9. Relación de aprobados de la fase de oposición.

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, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta del aspirante que, en su caso, deberá realizar el correspondiente curso selectivo.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante que hubiera aprobado la fase de oposición presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, 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 201/2003 de 8 de julio, 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 de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

10.2. Quien sea funcionario público estará exento de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias conste en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reuniera los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado funcionario 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 prácticas y formación.

11.1. El titular de la Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará funcionario en prácticas para la realización del curso de ingreso al aspirante propuesto 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 en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o en las Escuelas Municipales de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo sólo podrá excusarse por causas excepcionales o involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, 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 del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

### 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, la Escuela 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 ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera en 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 funcionario en prácticas será nombrado funcionario de carrera, 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 la toma de posesión de cargo o funciones públicas.

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.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, todo ello de conformidad con los artículos 109.c) 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 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. En

el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud del silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedentes en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I

### PRUEBAS DE APTITUD FISICA

Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «apto».

## OBLIGATORIAS

### A.1. Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 segundos	8 seg. y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 seg. y 50 centésimas	10 segundos

A.2. Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

#### A.2.1. Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4



A.2.2. Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

A.3. Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y mujeres	26	23	20

A.4. Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acreditará la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

A.5. Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 seg.	4 minutos y 20 seg.
Mujeres	4 minutos y 30 seg.	4 minutos y 40 seg.	4 minutos y 50 seg.

A.6. Prueba de natación: 25 metros estilo libre.

Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer virajes.

El aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma de salida, bien en el borde de la piscina, o bien en el interior del vaso, debiendo permanecer en este último caso en contacto con el borde de la salida.

Una vez que se dé la señal de salida, los aspirantes, bien en zambullida o por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	26 segundos	29 segundos	32 segundos
Mujeres	30 segundos	33 segundos	36 segundos

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS

1. Talla. Estatura mínima: 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.

2. Obesidad-Delgadez. Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 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.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos 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.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

### ANEXO III

#### T E M A R I O

#### Materia general

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

#### Materias específicas

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. 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.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la

vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

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.

Chipiona, 18 de mayo de 2006.- El Alcalde-Presidente, por Delegación de firma (Decreto 10.11.2004), José Luis Otero Jiménez.

*ANUNCIO de 15 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Colomera, de bases para la selección de Arquitecto Técnico.*

**CONVOCATORIA CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE COLOMERA. GRANADA**

Aprobada la Oferta de Empleo Público del año 2006 por Resolución de la Alcaldía de fecha 6 de febrero de 2006 y publicada en el BOE, núm 77 de fecha 31 de marzo de 2006 y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21,1 g) de la ley 7/1985, 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto:

Primero. Aprobar la convocatoria y las correspondientes bases por las que han de regirse la provisión en propiedad de una plaza de arquitecto técnico vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante concurso oposición libre.

Segundo. Ordenar su inmediata publicación en el BOP y en el BOJA, a los efectos previstos en el artículo 6 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establece en las reglas básicas y los programas mínimos a los que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

**BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TECNICO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE COLOMERA. GRANADA**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso oposición libre, de una plaza

Arquitecto-Técnico Municipal, de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

1.2. La plaza citada se encuadra en el grupo B del artículo 25 de la ley 30/1984, 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Las funciones encomendadas serán las propias del puesto.

#### 2. Legislación aplicable.

Al presente concurso-oposición le será aplicable la ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y su modificación en la ley 11/1999; Real Decreto Legislativo 781/1986, 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364/1995, 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; Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establece por las reglas básicas y los programas mínimos a los que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, así como las Bases de la presente convocatoria.

#### 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) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo.

b) Tener cumplido los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o Aparejador, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que constituya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida la realización del trabajo.

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

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

#### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE del extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán sus solicitudes dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Colomera, de lunes a viernes en horario de 9 a 14 horas, donde serán debidamente registradas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse de:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad. La falta de este requisito, determinará la exclusión del aspirante.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que asciende a 20,00 euros, cantidad que deberá ser abonada en la cuenta de titularidad municipal núm. 2031 0047 110100011702. De conformidad así mismo

con lo dispuesto en el art. 38.6 de la Ley 30/1992, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria adjuntando resguardo acreditativo

- Fotocopia compulsada del título académico exigido en la base 3.c).

4.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, presentarán junto a las instancias antes señaladas los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la base 8 de la presente convocatoria. En la instancia deberán numerarse los documentos aportados.

#### 5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo de un mes que se hará pública en el BOP así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Colomera, indicando, en su caso, la causa de exclusión. A los aspirantes excluidos se les concederá un plazo de diez días al objeto de que subsanen la falta como en su caso, acompañen los documentos preceptivos como con indicación expresa de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desasistidos en su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la ley 30/1992, 26 de noviembre, ya citada. Dichas subsanaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará a sí mismo pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la que determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

#### 6. El Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 4 del R.D. 896/1991 de 7 de junio:

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

Vocales:

- Un Concejal designado por el Alcalde-Presidente, de entre los grupos políticos integrantes de la Corporación.

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por la Delegación de Gobierno.

- Dos funcionarios del Área de Cooperación y Desarrollo, designados por la Excm. Diputación Provincial.

Secretaria: La de la Corporación o funcionario en quien delegue.

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 con 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, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.5. Para la válida constitución del tribunal de cada una ante sus sesiones, basta la asistencia de su presidente y el secretario y la mitad de los vocales, titulares o suplentes indistintamente. 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, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas inciden-

cias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallan previstas en las bases.

6.6. En caso de que no se halle presente el presidente del tribunal o su suplente, asumirá las funciones del presidente el vocal de mayor edad. El secretario se sustituirá por quien decida el tribunal entre sus miembros.

6.7. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, decidiendo en caso de empate el Presidente.

6.8. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la ley 30/1992 de, 26 de noviembre, ya mencionada, debiendo comunicarlo al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Colomera que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrán promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada ley.

#### 7. Inicio de convocatoria celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes en aquellas pruebas que tengan que actuar individualmente comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente comience por la letra «F» (resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de enero de 2005, BOE número 14 de 17 de enero). Si no existiese ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causas de fuerza mayor como 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, por lo que deberán ir provistos del DNI o pasaporte o tarjeta de identificación.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los anuncios sucesivos 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 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 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 período mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### 8. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso oposición:

Primera fase: Concurso

Segunda fase: Oposición.

Primera fase: Concurso. Máximo 10 puntos, según el siguiente baremo y sin tener carácter eliminatorio, sin que pueda tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

8.1. Antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición se reunirá el tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establecen a continuación. El escrito resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación además, de la puntuación por méritos profesionales y formación y perfeccionamiento.

##### a) Experiencia profesional (máximo 7 puntos):

- Por acreditación de servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública y/o empresa privada, desempeñando

un puesto de trabajo similar al de la convocatoria ya sea en régimen de funcionario o laboral o en régimen de colaboración 1,25 puntos por año trabajado, hasta un máximo de siete puntos. No se tendrán en cuenta las fracciones del mes.

b) Formación y perfeccionamiento: con una valoración máxima de hasta 3 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos y jornadas en los que los aspirantes hayan participado como asistente o alumno, impartidos por instituciones públicas y privadas, estas últimas homologadas oficialmente para de partición de los cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, aplicados de la siguiente forma:

Duración	Con diploma	Aprovechamiento de asistencia
Cursos de 10 a 20 horas	0,19 puntos	0,095 puntos
Cursos de 21 a 40 horas	0,38 puntos	0,19 puntos
Cursos de 41 a 100 horas	0,57 puntos	0,285 puntos
Cursos de 101 a 200 horas	0,76 puntos	0,38 puntos
Cursos de más de 200 horas	1,00 puntos	0,57 puntos

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima que se refiere la anterior escala.

8.2. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público previamente al inicio de la fase de oposición.

8.3. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Segunda Fase: Oposición. Máximo 10 puntos. De carácter eliminatorio, constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

##### a) Primer ejercicio: Teórico.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes, que consistirá en la contestación, por escrito, de dos temas del Anexo I, elegidos al azar, por el sistema de insaculación. Para ello se dispondrá de un período máximo de dos horas.

El ejercicio será leído con posterioridad por los/as aspirantes en sesión pública.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo cinco puntos.

##### Segundo ejercicio: Práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico en el tiempo máximo de una hora, relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar, y versará sobre las materias contenidas en la aplicación de los conocimientos al caso práctico planteado, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada explicación de la normativa legal técnica que resulte de aplicación de acuerdo con el temario que figura en el anexo de la convocatoria.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo cinco puntos.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios dividido por dos.

8.4. Todas las pruebas de la fase de oposición se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas. La calificación para cada prueba y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal. No obstante lo anterior, de las puntuaciones que otorgase el tribunal calificador se eliminarán por parte del mismo la mayor y menor puntuaciones cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos, de tal manera que la nota que obtendría el aspirante,



caso de darse dicha circunstancia, se pedía la media de las resultantes puntuaciones concedidas.

8.5. Finalizada y calificada cada prueba, al tribunal hará pública, la relación de los aspirantes que hayan superado la misma, con especificación de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

#### 9. Relación de final de aprobados.

9.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y del autor dada en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, en el primer ejercicio y en los sucesivos por su orden, y de no ser posible deshacer el empate, se dilucidará por sorteo.

9.2. Finalizada la calificación, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación. Dicha relación y propuesta, junto con el acta de la última sesión, serán elevadas al Presidente de la Corporación a los efectos oportunos.

9.3. El tribunal no podrá proponer para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

#### 10. Presentación de documentos y toma de posesión.

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 y propuestas, antes referida, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad.
- b) Copia compulsada, de la titulación académica requerida en la presente convocatoria.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituye un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición en cuanto a circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el tribunal efectuará propuesta de nombramiento complementaria a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto. De la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

10.4 El plazo para tomar posesión será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación al/ a interesado/a del nombramiento como funcionario/a de carrera, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

#### 11. Recursos.

Contra la resolución que apruebe la presente convocatoria y sus bases podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con los arts. 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dicte resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Colomera, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/92.

### ANEXO I

#### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Contenido. Principios y valores fundamentales. Título preliminar.

Tema 2. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre el gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 4. El Poder Judicial. El principio de la unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y características generales. Competencias. Organización.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho. La Ley. Clases de leyes.

Tema 7. La Unión Europea: origen y evolución. Organización y Competencias.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y fases. Los Recursos Administrativos: concepto y clases. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases y requisitos.

Tema 9. 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. Personal al servicio de la Entidad Local.

Tema 10. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del funcionario público. Régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdo.

Tema 12. Las formas de acción administrativa. La actividad de policía. El fomento. El servicio público y sus formas de gestión. Especial referencia al ámbito local.

Tema 13. El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias.

Tema 14. El Personal al servicio de la Administración Local: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 15. El Contrato en el TRLCAP 2/2000.

Tema 16. El Contrato de obras en el TRLCAP 2/2000. Disposiciones generales. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 18. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto.

Tema 19. Formación y evolución del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente.

Tema 20. Objeto y aspectos básicos de la LOUA: principios generales de la actividad urbanística.

Tema 21. La ordenación urbanística (I). Naturaleza y características de la potestad de planeamiento urbanístico.

Tema 22. La ordenación urbanística (II). Los instrumentos de planificación urbanística en la LOUA: planeamiento supra-municipal. Planeamiento general: Planes Generales de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias, Planes de Ordenación intermunicipal, Planes de sectorización.

Tema 23. La Ordenación Urbanística (III). Los instrumentos de planificación urbanística en la LOUA: Planeamiento de desarrollo: planes parciales de ordenación, planes especiales, estudios de detalle.

Tema 24. La ordenación urbanística (IV). Los instrumentos de planificación urbanística en la LOUA: los Catálogos. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión.

Tema 25. La ordenación urbanística (V). Los restantes instrumentos de la ordenación urbanística: proyectos de urbanización, Ordenanzas municipales de edificación y urbanización. Especial referencia al municipio de Colomera.

Tema 26. La ordenación urbanística (VI). Formulación, tramitación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 27. El régimen urbanístico del suelo (I). Definición del estatuto legal de la propiedad del suelo: la clasificación del suelo.

Tema 28. El régimen urbanístico del suelo (II). Consideración sistemática sobre el régimen jurídico del suelo en la LOUA.

Tema 29. El régimen urbanístico del suelo (III). El régimen jurídico del suelo urbano y urbanizable. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 30. El régimen urbanístico del suelo (IV). El régimen jurídico del suelo no urbanizable.

Tema 31. Los instrumentos de intervención del mercado del suelo (I). El régimen urbanístico del suelo (II). Los patrimonios públicos del suelo.

Tema 32. Los instrumentos de intervención del mercado del suelo (II). El derecho de superficie. Los derechos de tanteo y retracto.

Tema 33. La Ejecución del planeamiento (I). Lo público y lo privado en la ejecución urbanística. La organización y el orden de desarrollo de la ejecución. La ejecución temporal del planeamiento.

Tema 34. La ejecución del planeamiento (II). Formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución del planeamiento: ejecución por la propia ejecución de la Administración actuante, mediante Gerencias urbanísticas, mediante sociedades de capital íntegramente público, mediante sociedades de capital mixto, mediante concesiones administrativas, mediante convenios interadministrativos de colaboración, mediante consorcios urbanísticos.

Tema 35. La ejecución del planeamiento (III). Los convenios urbanísticos de gestión. Los presupuestos de cualquier actividad de ejecución. Los proyectos de urbanización.

Tema 36. La ejecución del planeamiento (IV). La reparcelación.

Tema 37. La ejecución del planeamiento (V). La actuación por unidades de ejecución: unidades de ejecución, sistema de actuación, entidades urbanísticas colaboradoras, bienes de dominio público, gastos de urbanización.

Tema 38. La ejecución del planeamiento (VI). La ejecución de las dotaciones. Otras formas de ejecución del planeamiento. La conservación de obras y construcciones.

Tema 39. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Funciones de la expropiación forzosa en el urbanismo de Andalucía. La reversión.

Tema 40. Disciplina urbanística (I). Características generales y ubicación sistemática de la regulación. Presupuestos de la actividad de ejecución y edificación. Sujetos de la actividad de disciplina urbanística. Formas de gestión de la disciplina urbanística.

Tema 41. Disciplina urbanística (II). La licencia urbanística: naturaleza y caracteres de la legislación andaluza. Actos sujetos a licencia. Sujetos obligados a solicitar licencia. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.

Tema 42. Disciplina urbanística (III). Eficacia y efectos de las licencias en la LOUA.

Tema 43. Disciplina urbanística (IV). Medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. Inspección urbanística.

Tema 44. Disciplina urbanística (V). La protección de la legalidad urbanística: restauración del orden urbanístico vulnerado y restablecimiento de la realidad física.

Tema 45. Infracciones urbanísticas y sanciones (I). Las infracciones urbanísticas: definición y elementos de las infracciones urbanísticas, reserva de ley y tipicidad, acciones y omisiones tipificadas en la LOUA, la antijuridicidad, la culpabilidad.

Tema 46. Infracciones urbanísticas y sanciones (II). Las sanciones y su graduación. Responsables de las infracciones urbanísticas.

Tema 47. Infracciones urbanísticas y sanciones (III). Concurrencia de responsabilidades, concurso de infracciones y concurso de normas punitivas.

Tema 48. Infracciones urbanísticas y sanciones (IV). Competencia y procedimiento: competencia sancionadora y procedimiento administrativo sancionador.

Tema 49. Infracciones urbanísticas y sanciones (V). Extinción de la responsabilidad.

Tema 51. Las normas subsidiarias de Colomera. Objeto y vigencia. Documentos que lo componen. Valor de su ordenación y determinaciones. Interpretación. Plazo para los deberes urbanísticos. Incidencia de planeamiento sobre situaciones preexistentes. Régimen urbanístico del suelo. Divisiones urbanísticas del suelo. Régimen del suelo urbano, del suelo urbanizable y del no urbanizable. Parámetros y condiciones generales de la edificación y de sus relaciones con el entorno. Régimen de los usos; clasificación. Condiciones generales de los usos compatibles y autorizables. Uso residencia. Uso industrial. Usos de servicios terciarios. Usos dotaciones. Uso deportivo. Uso de equipamiento.

Tema 52. PGOU de Colomera.

Tema 53. Propiedad horizontal. Derechos y obligaciones de los propietarios. Régimen de modificaciones e innovaciones. Normativa vigente.

Tema 54. Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería. Luces y vistas. Urbanismo y Registro de la Propiedad.

Tema 55. El proceso de la edificación. La Ley 38/1999 de 5 de noviembre de Ordenación de la Edificación. Clases de obras de edificación. El proyecto técnico. Los agentes de la edificación.

Tema 56. Control y calidad de la edificación. Laboratorios de calidad.

Tema 60. La norma básica de la Edificación-Condiciones de Protección contra incendios: principios generales, estructura y contenido.

Tema 61. Ley 8/1993 de 22 de junio y Decreto 138/1998 de 23 de julio de promoción, accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

## ANEXO II

## MODELO DE SOLICITUD

Plaza a la que se aspira: Arquitecto Técnico de Administración General.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Don/doña .....  
 DNI núm. ....  
 Lugar a efecto de notificaciones .....  
 Población ..... C.P. ....  
 Provincia ..... Teléfono .....  
 Edad ..... Nacionalidad .....  
 Convocatoria ..... Fecha BOE .....  
 Titulación.....

1. Resguardo de ingreso de los derechos de examen.

2. Fotocopia del título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.

3. ....

4. ....

El/la 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 reúnen las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Lo que se hace público para general conocimiento

Colomera, 15 de junio de 2006.- El Alcalde.

*ANUNCIO de 25 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Gines, de bases para la selección de una plaza de Personal Laboral.*

**BASES GENERALES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE PROMOCION INTERNA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION INTEGRANTE DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2003**

Primera. Objeto.

De acuerdo con el art. 38 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Gines es objeto de las presentes bases regir la provisión con carácter fijo, mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, de la plaza de Oficial 1.º: Urbanismo y Obras.

Segunda. Regulación.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Convenio Colectivo actualmente vigente, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Administración General de la Junta de Andalucía; Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con el art. 38 del Convenio Colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Gines:

- Ser trabajador fijo del Ayuntamiento de Gines.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad.
- Tener una antigüedad de dos años como mínimo en el grupo de procedencia.
- Estar prestando servicios en categoría inferior a la que se promociona.

2. Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en instancias que les serán facilitadas por el Departamento de Personal de este Ayuntamiento, sito en Plaza de España 1 de esta localidad, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y presentada en el Registro General de esta Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud, los aspirantes habrán de presentar fotocopias compulsadas de los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la Base Tercera.

Asimismo, durante este plazo de presentación de solicitudes se adjuntará a las mismas, relación de los méritos y justificantes de los mismos por parte de los solicitantes mediante documento original o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma y con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Gines.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, éstas serán admitidas en los procesos selectivos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o períodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la correspondiente petición, en la que se reflejen las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La compatibilidad para el desempeño de las plazas a que se opta, habrá de acreditarse por el servicio médico que designe el Ayuntamiento.

Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador quedará formado como sigue:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.

Secretario: La Secretaria del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un Concejal-Delegado designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a Técnico Designado/a por el Presidente Corporación.
- Un/a representante designado/a por el Comité de Empresa.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente y, su composición se hará pública en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as en la materia de que se trate.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo (BOE 30 de mayo de 2002). Las cuantías a percibir serán en relación con la categoría.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

El calendario de inicio de las pruebas, hora y lugar de su realización, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y se pondrá de manifiesto en el Ayuntamiento de Gines.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que en el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

El llamamiento u orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primer aspirante cuyo apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 25 de enero de 2006.

Octava. Sistema de selección.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición:

1. Fase de Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes aspectos:

a) Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

- Por cada mes de experiencia en puestos de iguales características en Ayuntamientos entre 5.000 y 20.000 habitantes: 0,12 puntos.

- Por cada mes de experiencia en puestos de trabajo de igual cometido en otras Administraciones Públicas o Privadas: 0,08 puntos.

Dicho concepto se acreditará mediante certificado de empresa o contratos y vida laboral.

b) Cursos de formación (máximo 1 punto):

Cursos formativos directamente relacionados con la materia:

- Por cada hora de curso relacionado con el puesto de trabajo: 0,01 puntos.

- Por haber participado por un año como alumno/trabajador en programas de Escuela Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo relacionados con la plaza objeto de esta convocatoria: 1 punto.

Dicho concepto se acreditará mediante fotocopia compulsada del certificado o titulación del curso en cuestión .

2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones objeto de la plaza, a determinar por el Tribunal.

La calificación máxima a obtener en esta prueba es de 6 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

3. Calificación Final.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En el caso de que hubiera empate en la puntuación obtenida, se cubrirá la vacante con el trabajador que lleve más tiempo al servicio del Ayuntamiento.

Novena. Puntuación y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación a los efectos oportunos.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentara la documentación, no se les podrá expedir la credencial de su nueva categoría laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación efectuará la contratación, a favor del aspirante que hubiera obtenido la plaza.

Undécima. Recursos contra las bases.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiéndose proceder a la comunicación previa de la interposición del citado recurso ante el Ayuntamiento, según lo establecido en el art. 110.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En concreto las propuestas del Tribunal Calificador de las distintas pruebas,

podrán ser recurridas ante el Sr. Alcalde-Presidente a través de un recurso de alzada, de conformidad con lo establecido en el art. 107 de la Ley 30/92 del Procedimiento Administrativo Común. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Gines, 25 de mayo de 2006.- El Alcalde, Francisco González Cabrera.

## ANEXO I

### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Instalaciones de fontanería. Materiales y sistemas de unión.

Tema 2. Pinturas. Clases y aplicaciones.

Tema 3. Vidrios. Variedad y elementos de sujeción.

Tema 4. Cerrajería. Uniones y protección.

Tema 5. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones.

*ANUNCIO de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Gines, de bases para la selección de Personal Laboral.*

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GINES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO LIBRE

### I. NORMAS GENERALES

Primero. Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Gines que figuran en los anexos, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

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.

Segundo. La realización de estas pruebas se regirá por lo dispuesto en estas Bases y Anexos correspondientes y, en su defecto se estará a lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Gines actualmente vigente; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Decreto 2/ 2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de la Administración General de la Junta de Andalucía; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Tercero. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser español. Asimismo podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los nacionales de los demás

Estados miembros de la Unión Europea o tener relación de parentesco en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, desarrollado por RD 800/1995.

Tener cumplidos 18 años de edad.

Estar en posesión o condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de recogida de solicitudes para la inscripción a las pruebas selectivas, los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria.

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.

No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

Cuarto. Los requisitos establecidos en la base tercera, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

### III. SOLICITUDES

Quinto. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancias que le serán facilitadas por el Departamento de Personal de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, 1 de esta localidad, dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente y presentada en el Registro General de esta Corporación, con justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de los derechos de examen correspondientes, cuya cantidad se determina, según la plaza, en los anexos respectivos, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La falta de justificación del abono de los derechos a examen, que habrá de realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes y que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante.

Únicamente procederá la devolución de los derechos a examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación de estas pruebas. A tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, junto a la solicitud, los aspirantes habrán de presentar fotocopias compulsadas de los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la base tercera, apartados a), b) y c).

### IV. ADMISION DE CANDIDATOS

Sexto. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente, aprobará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Gines.

Séptimo. Para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión o su omisión, los aspirantes dispondrán



de un plazo de diez días hábiles, contados desde la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la oposición.

Octavo. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, éstas serán admitidas en los procesos selectivos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. En las pruebas selectivas, incluyendo los cursos de formación o periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la correspondiente petición, en la que se reflejen las necesidades específicas que tienen para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

La compatibilidad para el desempeño de las plazas a que se opta, habrá de acreditarse por el servicio médico que designe el Ayuntamiento.

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Noveno. El Tribunal Calificador quedará formado como sigue:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.

Secretario: La Secretaria de la Corporación Municipal o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un Técnico Designado por el Sr. Alcalde.
- Un/a representante designado/a por el Delegado/a de Personal.
- Un/a Concej/a Delegado designado/a por el Presidente de la Corporación.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal se les asignará un suplente y su composición se hará pública en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

En todos los casos los/as Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as en la materia de que se trate.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el R.D.

462/2002 de 24 de mayo (BOE 30 de mayo de 2002). Las cuantías a percibir serán en relación con la categoría.

#### VI. SISTEMA DE SELECCION

El procedimiento de selección es el de Concurso-Oposición:

##### 1. Fase de Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes aspectos:

##### a) Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

- Por cada mes de experiencia en la Administración Local: 0,20 puntos.

- Por cada mes de experiencia en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

- Por cada mes de experiencia en Entidades Privadas: 0,05 puntos.

Dichos conceptos se acreditarán mediante certificado de empresa o vida laboral, acompañado de los contratos laborales o nóminas correspondientes.

b) Formación: Por la participación en masters, cursos, seminarios, jornadas y/ o congresos, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a cubrir, hasta un máximo de 1 punto en la forma siguiente:

- Por cada hora de formación recibida: 0,003 puntos.

Dicho concepto se acreditará mediante fotocopia compulsada del certificado o titulación del curso en cuestión.

Sólo se valorarán horas de formación incluidas en acciones formativas de 20 horas o superior.

##### 2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones objeto de la plaza, a determinar por el Tribunal.

La calificación máxima a obtener en esta prueba es de 6 puntos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

##### 3. Calificación Final.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en la fase de concurso.

Décimo. El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de su realización, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que en el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

Undécimo. En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

#### VII. PUNTUACION FINAL Y PROPUESTA DE SELECCION

Duodécimo. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de

aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación a los efectos oportunos.

#### VIII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION

Decimotercero. El/ la aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en estas Bases, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera y cuarta de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites anteriores, el Presidente de la Corporación resolverá la contratación a favor de aquel aspirante que hubiera obtenido plaza, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

#### IX. RECURSOS CONTRA LAS BASES

Decimocuarto. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiéndose proceder a la comunicación previa de la interposición del citado recurso ante el Ayuntamiento, según lo establecido en el art. 110.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre y art. 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 29 de julio de 1998. No obstante, podrán utilizarse otros recursos si lo estiman procedente. Contra las actuaciones del Tribunal se podrá formular recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública su actuación en el tablón de edictos de la Corporación, en los términos previstos en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99.

Gines, 21 de junio de 2006.- El Alcalde, Francisco González Cabrera.

#### ANEXO I

Plaza: Gestor cultural.  
Número de plazas: Una.  
Grupo: III.  
Categoría: Gestor cultural.  
Titulación: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.  
Oferta Empleo Público: Año 2004.  
Derechos de examen: 12,02 euros.

#### Materias específicas

- Tema 1. Los Agentes Culturales: Funciones.
- Tema 2. La cultura en Gines clasificada en función del sector actividad.
- Tema 3. El papel del gestor cultural en la planificación de un proyecto cultural.
- Tema 4. Comunicación e identidad de los proyectos culturales y las acciones comunicativas.

Tema 5. Definición actual profesional de Protocolo. La Presidencia de un acto: El puesto de Honor, la presidencia, ordenación y acceso.

Tema 6. El presupuesto en una producción artística: capítulos, elaboración, control del presupuesto y el cash flow.

Tema 7. Sistema de ordenación de invitados en la posición de público.

#### ANEXO II

Plaza: Auxiliar de Biblioteca.  
Número de plazas: Una.  
Grupo: V.  
Categoría: Auxiliares.  
Título: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente.  
Oferta Empleo Público: Año 2005.  
Derechos de examen: 7,51 euros.

#### Materias específicas

Tema 1. Concepto, funciones y elementos de la Biblioteca. Tipos de Bibliotecas.

Tema 2. Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos. Clases de catálogos. Catálogos de acceso público en línea (OPAC).

Tema 3. La clasificación. Clasificación sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 4. Normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN, DL. Formato IBERMARC para registros bibliográficos.

Tema 5. Gestión de la colección: selección, adquisición y proceso administrativo.

#### ANEXO III

Plaza: Psicólogo.  
Número de Plazas: Una.  
Grupo: I.  
Categoría: Técnico Superior.  
Titulación: Licenciatura en Psicología.  
Oferta Empleo Público: Año 2004.  
Derechos de examen: 18,03 euros.

#### Materias específicas

- Tema 1. La Ley de SS.SS. de Andalucía.
- Tema 2. Servicios Sociales Comunitarios: Concepto y Objetivos.
- Tema 3. Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios: Servicio de Información, Valoración y Orientación.
- Tema 4. Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios: Servicio de Convivencia y Reinserción Social.
- Tema 5. Prestación Básica de los Servicios Sociales Comunitarios: Servicio de Cooperación Social.
- Tema 6. El Programa de Atención Familiar de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Tema 7. Programa de Prevención Comunitaria «RIBETE».
- Tema 8. Servicios Sociales Básicos: La ayuda a domicilio.
- Tema 9. Los Servicios Sociales específicos: protección a la infancia (I). Legislación en materia de protección a la infancia.
- Tema 10. Los Servicios Sociales específicos: protección a la infancia (II). Maltrato en la infancia: concepto, etiología, tipos, factores de riesgo y factores de compensación.
- Tema 11. Los Servicios Sociales específicos: protección a la infancia (III). Proceso de atención y tratamiento del maltrato en la infancia.
- Tema 12. Los Servicios Sociales específicos: protección a la infancia (IV). El acogimiento familiar: conceptos, modalidades. La adopción.

Tema 13. La Violencia de Género. Proceso de atención a las víctimas de género.

Tema 14. Adiciones con y sin drogas.

#### ANEXO IV

Plaza: Técnico de Gabinete de Información Municipal.

Número de plazas: Una.

Grupo: I.

Categoría: Técnico Superior.

Titulación: Licenciatura en Periodismo.

Oferta Empleo Público: Año 2004.

Derechos de examen: 18,03 euros.

#### Materias específicas

Tema 1. El periodista y los servicios informativos en la Administración Local.

Tema 2. Gabinetes de información: objetivos, tareas, organización y metodología del trabajo del gabinete.

Tema 3. Plan General de Comunicación: finalidad, estructura y contenido.

Tema 4. Comunicación de crisis: características, técnicas, procedimiento y gestión de la crisis.

Tema 5. El proceso de comunicación interna.

Tema 6. Comunicación Publicitaria: lenguaje, formatos y diseño de una campaña.

Tema 7. La prensa y los medios de comunicación en Gines.

Tema 8. El Comunicado de Prensa: finalidad, redacción y envío.

Tema 9. Las Conferencias de Prensa: finalidad y organización.

Tema 10. La Televisión en el Ambito Local. Particularidades.

Tema 11. Publicaciones periódicas: Maquetación y redacción.

Tema 12. Géneros Periodísticos: Noticia, crónica, reportaje, perfil, entrevista, análisis, crítica, editorial, y artículo de opinión.

Tema 13. Libertad de Expresión y Derecho de Información: definición y contenido.

Tema 14. La veracidad de la noticia. Derecho de Rectificación y el Secreto Profesional de los Periodistas.

#### ANEXO V

Plaza: Auxiliar Ayuda a Domicilio.

Número de plazas: Dos.

Grupo: V.

Categoría: Auxiliares.

Titulación: Certificado de Escolaridad.

Oferta Empleo Público: Años 2003/2004.

Derechos de examen: 7,51 euros.

#### Materias específicas

Tema 1. Servicio de Ayuda a Domicilio: prestaciones básicas y funciones del auxiliar de ayuda a domicilio.

Tema 2. Destinatarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 3. Procedimiento de concesión de la Ayuda a Domicilio.

Tema 4. Cuidados socio-sanitarios prestados por el auxiliar.

Tema 5. Ayudas técnicas dentro del domicilio.

*ANUNCIO de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de Administrativo.*

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el Procedimiento de Concurso-Oposición libre 1 (una) plaza de la Escala

de Administración General, Subescala Administrativa para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo del Servicio de Rentas y Exacciones con arreglo a las siguientes

#### B A S E S

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE RENTAS Y EXACCIONES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Huesa para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo del Servicio de Rentas y Exacciones.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a 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.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y g) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3. Certificación en la que conste el grado de discapacidad, expedida por la Administración competente.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 150 euros en cualquiera de las cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en el municipio de Huesca (Caja Granada, Caja Madrid, Caja Rural de Jaén o BSCH).

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Quedan exentas de pago de la Tasa por Derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria, que por su naturaleza sean subsanables, de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes. La selección constará de dos fases:

Una de concurso y otra de oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

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.

1. Fase de Concurso:

A) Méritos Profesionales.  
Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo C: 0,30 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo D: 0,050 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo clasificado en cualquier otro grupo de titulación: 0,025 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo de grupo C: 0,015 puntos.

Puntuación total por este apartado 10 puntos.

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.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizado bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, y Organizaciones Sindicales con representación en Ayuntamiento:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,20 puntos.

De 15 a 39 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,30 puntos.

De 40 a 69 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,40 puntos.

De 70 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,45 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación total por este apartado 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones de Administrativo de Servicio de Rentas y Exacciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización para el supuesto será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

B) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de cincuenta preguntas tipo test sobre Materias Comunes y Específicas del Programa. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos y el ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 15 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo, quienes no obtengan dicha puntuación.

El Tribunal pondrá en conocimiento de los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

1.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

Octava. Desarrollo de los Ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

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

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador:

Presidente: La Alcaldesa o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Corporación designado por la Sra. Alcaldesa.

- Un/a funcionario/a público/a de carrera designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un representante del Colegio Provincial de Secretarios-Interventores y Tesoreros de Administración Local designado por dicho colegio entre sus colegiados.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tabloneros de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría 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 las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

El/la aspirante seleccionado/a deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico a fin de comprobar que el/la mismo/a no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décimo primera. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y Estructura. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.

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

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

6. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Instituciones Europeas, El Derecho Comunitario.

7. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes.



Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

9. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

10. El Municipio. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

11. Organización municipal. Competencias municipales.

12. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias provinciales.

13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

14. El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos..

15. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

16. Régimen jurídico del gasto público local.

17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

18. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

19. Derechos del personal al servicio de los Entes locales. Provisión de Puestos de trabajo.

20. Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

#### Materias específicas

1. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

2. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

3. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

4. Iniciación. Desarrollo e Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo.

5. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

7. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

8. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

9. La Ley General Tributaria: Principios generales y ámbito de aplicación.

10. La Deuda Tributaria. Formas de extinción, aplazamiento y fraccionamiento del pago.

11. La Prescripción. Plazos de prescripción y cómputo de plazos e interrupción de los mismos.

12. La Potestad Sancionadora en la Ley General Tributaria: principios, sujetos, concepto y clases de infracciones. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias.

13. La imposición y ordenación de tributos en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.

14. Revisión de los actos en vía administrativa. Especial referencia al Recurso de Reposición.

15. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

16. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

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

18. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.

19. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

20. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores.

21. Tasas.

22. Contribuciones especiales.

23. Impuesto sobre bienes inmuebles.

24. El régimen legal del impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre actividades económicas, tarifas e instrucción.

25. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

26. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

27. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

28. Regímenes especiales.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Huesa, 21 de junio de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta, María José Abril Sandoval.

*ANUNCIO de 21 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de Administrativo/a.*

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de Concurso-Oposición libre 1 (una) plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa para el desempeño del puesto de trabajo de Secretario del Juzgado de Paz de Huesa, con arreglo a las siguientes

**BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO DE SECRETARIO DEL JUZGADO DE PAZ DE HUESA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Huesa para el desempeño del puesto de Secretario del Juzgado de Paz de Huesa.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, todo ello referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a 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.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas y debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde exprese que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General.

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c) y g) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Certificación en la que conste el grado de discapacidad, expedida por la Administración competente.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 150 euros en cualquiera de las cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento en el municipio de Huesca (Caja Granada, Caja Madrid, Caja Rural de Jaén o BSCH).

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Quedan exentas de pago de la Tasa por Derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria, que por su naturaleza sean subsanables, de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo la Sra. Alcaldesa procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes. La selección constará de dos fases:

Una de concurso y otra de oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

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.

1. Fase de Concurso:

A) Méritos Profesionales.

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo C: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo de grupo D: 0,050 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de trabajo clasificado en cualquier otro grupo de titulación: 0,025 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo de grupo C: 0,015 puntos.

Puntuación total por este apartado 10 puntos.

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.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizado bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, y Organizaciones Sindicales con representación en Ayuntamiento:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,20 puntos.

De 15 a 39 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,25 puntos.

De 40 a 69 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

De 70 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,40 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación total por este apartado 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora,

cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

## 2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones de Secretario del Juzgado de Paz encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización para el supuesto será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

B) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de cincuenta preguntas tipo test sobre Materias Comunes y Específicas del Programa. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos y el ejercicio no tendrá carácter eliminatorio.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 15 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo, quienes no obtengan dicha puntuación.

El Tribunal pondrá en conocimiento de los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

1.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

2.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

3.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

## Octava. Desarrollo de los Ejercicios.

En la resolución en la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

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

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

## Novena. Tribunal Calificador:

Presidente: La Alcaldesa o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Corporación designado por la Sra. Alcaldesa.

- Un/a funcionario/a público/a de carrera designado/a por la Junta de Andalucía relacionado con la Administración de Justicia.

- Un representante del Colegio Provincial de Secretarios-Interventores y Tesoreros de Administración Local designado por dicho colegio entre sus colegiados.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría 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 las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

El/la aspirante seleccionado/a deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico a fin de comprobar que el/la mismo/a no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

## Décimo primera. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de

provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y Estructura. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo.
3. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.
4. La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.
5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
6. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Instituciones Europeas, El Derecho Comunitario.
7. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
9. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
10. El Municipio. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.
11. Organización municipal. Competencias municipales.
12. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias provinciales.
13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
14. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
15. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
16. Régimen jurídico del gasto público local.
17. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.
18. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.
19. Derechos del personal al servicio de los Entes locales. Provisión de Puestos de trabajo.
20. Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

### Materias específicas

1. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
2. El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

3. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

4. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

5. Iniciación. Desarrollo e Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El Silencio Administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

8. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

10. El Estado civil y Registro Civil. El Registro Civil y sus fuentes normativas.

11. Los principios registrales. La organización del servicio registral.

12. La competencia de los Registros Civiles. De los asientos en general, secciones, libros y legados.

13. Diferentes tipos de asientos registrales. Modo de practicarlos. La publicidad material. La publicidad formal.

14. La inscripción: de nacimiento y la filiación. Los asientos marginales de la Sección 1.<sup>a</sup>.

15. El nombre. La nacionalidad y vecindad civil.

16. El matrimonio y su inscripción. La defunción, la tutela y demás representaciones legales.

17. La modificación del Registro. Los expedientes registrales.

18. Acto de conciliación. Competencias. Procedimiento. Efectos.

19. Breve examen de las distintas clases de procedimientos penales. El juicio de faltas. Competencia penal de los Juzgados de Paz.

20. El procedimiento penal en materia de faltas.

21. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

22. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

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

24. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.

25. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Huesa, 21 de junio de 2006.- La Alcaldesa Presidenta, María José Abril Sandoval.

*ANUNCIO de 20 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Málaga, de bases para la selección del Personal que se cita.*

### CONVOCATORIA DE 6 PLAZAS DE CABO (OFICIALES SEGUN LEY 13/2001) DE LA POLICIA LOCAL

1. Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se lleva a cabo en virtud del acuerdo de la Ilma. Comisión de Gobierno adoptado en la

sesión extraordinaria celebrada el día 26 de diciembre de 2002 y del acuerdo de la Ilma. Junta de Gobierno Local adoptado en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo del año en curso, mediante los cuales se aprobaron las medidas necesarias para la ejecución de las sentencias de 21 de marzo de 2002 y 29 de octubre de 2004, respectivamente, dictadas por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Málaga, referentes a la convocatoria efectuada por este Excmo. Ayuntamiento para cubrir 20 plazas de Cabo de la Policía Local (actualmente, Oficiales), incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2000, y, concretamente, se aprobaron las ampliaciones de la Oferta citada, incluyendo cuatro y dos plazas, respectivamente, de la categoría de referencia, siendo publicadas dichas ampliaciones en el Boletín Oficial del Estado el 24 de abril de 2003 y 6 de junio de 2006.

Constituye su objeto, por tanto, la provisión de 6 plazas de funcionarios de carrera, Cabos de la Policía Local, incluidas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, pertenecientes al Grupo D (actualmente grupo C), en régimen funcionarial y dos de ellas en turno de promoción interna y cuatro en turno de movilidad con ascenso.

2. Requisitos específicos (de conformidad con la Ley 1/1989, según sentencia):

- Título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

- Para el sistema de promoción interna, ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Málaga con la categoría de Policía y haber permanecido en la misma, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, no siendo admitidos aquéllos que tengan los dos años citados prestados únicamente en el Ayuntamiento de Málaga (por cuanto que ya pudieron haber sido, en su momento, admitidos en la Convocatoria que ahora se amplía).

- Para el sistema de movilidad con ascenso, haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en la categoría de Policía en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

- Carecer en el expediente personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Los requisitos, en cumplimiento de lo acordado por Auto de 18 de junio de 2003 dictado por el Juzgado núm. 4 de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, deberán cumplirse por los aspirantes al día 21 de julio de 2000, fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria y acreditarse documentalmente por éstos antes de realizar el Curso Selectivo.

3. Procedimiento de selección: concurso-oposición.

En aplicación de las sentencias referenciadas, el proceso selectivo se ajustará a lo determinado en la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y a la normativa que la desarrolla constituida por el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre y Orden de 29 de enero de 1993, así como, supletoriamente, por lo dispuesto en las Normas Generales que regulan las Convocatorias incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2000. En todo caso su desarrollo se efectuará como a continuación se indica:

3.1. Fase de concurso.

1. Titulaciones académicas:

- BUP, Bachiller superior o Formación Profesional 2.º grado: 0,25 puntos.

En ningún caso el título exigido en la convocatoria, y que haya sido alegado para participar en la misma, podrá tenerse en cuenta a efectos de puntuarse en este apartado. Igualmente, el título superior que se alegue, como mérito o requisito de admisión, excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo. Asimismo tampoco se tomarán en consideración más de una titulación, ni las superiores en más de un grado, a la exigible.

2. Antigüedad:

- Por cada año prestado en la categoría de policía de la Policía Local: 0,15 puntos, hasta un máximo puntuable de 15 años.

- Por cada año prestado en otros cuerpos y fuerzas de seguridad, en la categoría anterior equivalente: 0,10 puntos, hasta un máximo puntuable de 15 años.

- Por cada año prestado en otros cuerpos de las distintas Administraciones Públicas: 0,05 puntos, hasta un máximo puntuable de 15 años.

3. Formación:

- Cada curso superado en centros docentes policiales se valorará a razón de 0,15 puntos por cada 35 horas lectivas. Las fracciones inferiores a 35 horas, se valorará con 0,10 puntos.

- Cada curso de interés policial superado en instituciones y escuelas, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 50 horas lectivas. Las fracciones inferiores a 50 horas, se valorarán con 0,05 puntos.

- Los cursos en los que solamente se haya precisado la condición de «asistencia», se valorarán con la tercera parte de la puntuación señalada en los mismos, según corresponda.

- Por ser profesor en los cursos expuestos en los dos apartados anteriores y según la clase de curso, se otorgará una puntuación equivalente al quintuplo de las anteriormente mencionadas.

- Las ponencias y publicaciones, se puntuarán por el Tribunal en función del valor específico e interés policial de las mismas, hasta un máximo de 1 punto.

4. Otros méritos:

- Por haber sido recompensado con la medalla al mérito de la Policía Local de Andalucía, se otorgará:

Categoría de oro: 3 puntos.

Categoría de plata: 2 puntos.

- Por cada felicitación pública individual acordada en Pleno del Excmo. Ayuntamiento, se otorgarán 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación total máxima a otorgar en la fase de concurso de méritos no podrá exceder de 4,5 puntos.

3.2. Fase de oposición.

Se ajustará a lo determinado a continuación, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en las normas Generales de la convocatoria:

1. Primer ejercicio. Examen psicotécnico: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. En este ejercicio se evaluarán los factores que se indican en la Orden de la Junta de Andalucía de 29 de enero de 1993. Posteriormente a la realización de la prueba, deberá realizarse una entrevista personal con cada candidato para cualquier interpretación de los resultados que apoye las calificaciones obtenidas. En el desarrollo de este ejercicio el Tribunal Calificador podrá ser asistido por asesores técnicos, debiendo obtener los opositores la calificación de apto para superar este ejercicio.



2. Segundo ejercicio. Pruebas de conocimientos: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los candidatos. Constará de:

1.ª Prueba: Consistirá en contestar en un plazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal, momentos antes de su realización, para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria establecido en la Orden de 29 de enero de 1993. La puntuación a otorgar por la realización de esta prueba será de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar como mínimo 5 puntos para superar la prueba. Los aspirantes que no alcancen los 5 puntos como mínimo en esta primera prueba resultarán excluidos de la convocatoria y no podrán realizar la segunda prueba.

2.ª Prueba: Constará de dos partes:

- Primera parte: los aspirantes deberán desarrollar por escrito la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario y con el puesto de trabajo, elaborado por el Tribunal momentos antes de su realización, debiendo los aspirantes ejecutarlo en el plazo máximo de 2 horas. Esta primera parte será valorada con un máximo de 5 puntos.

- Segunda parte: con posterioridad, por los cauces reglamentarios, el Tribunal citará a los candidatos de forma individual para una sesión de entrevista donde el candidato defenderá la prueba práctica que previamente realizó por escrito, en un tiempo fijado por el Tribunal que no será inferior a 5 minutos ni superior a 15 minutos. La valoración de esta segunda parte sobre un máximo de 5 puntos, se realizará sobre el nivel de exposición de los candidatos, soporte profesional, calidad de los planteamientos, y adaptación profesional del aspirante al puesto de trabajo.

Se calificará de 0 a 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar esta segunda prueba, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no alcancen dicha puntuación.

La calificación final de este segundo ejercicio se hallará sumando las puntuaciones obtenidas en la primera y segunda prueba de las que consta el mismo y posteriormente se dividirá por dos. Los candidatos deberán obtener, al menos, 5 puntos para superar este segundo ejercicio.

### 3.3. Curso de capacitación.

El Tribunal, terminada la calificación de los candidatos, publicará un anuncio comprensivo de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en orden decreciente, precisando los candidatos que hayan obtenido las mayores calificaciones hasta un número igual al de plazas a cubrir que serán los que pasen al Curso de Capacitación.

El Excmo. Sr. Alcalde, de conformidad con la propuesta anterior, podrá, en su caso, proceder al nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes propuestos, rigiéndose mientras permanezcan en esta situación por las normas que regulan este supuesto en la Administración Pública, como indican los artículos 41 de la Ley 1/1989, de 8 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y 5 del Decreto 196/1992, de 24 de noviembre.

Los candidatos que superen el concurso oposición, deberán seguir un Curso Selectivo de Capacitación en la Escuela de la Policía Local, Protección Civil y Extinción de Incendios del Excmo. Ayuntamiento de Málaga o en la ESPA, que se regulará en detalle por el procedimiento reglamentariamente previsto de las citadas Escuelas. En cualquier caso el Curso no tendrá una duración inferior a 130 horas lectivas y no podrá superarse este Curso sin haber asistido, al menos, al 90% de las actividades programadas, cualquiera que sea la causa.

Los aspirantes deberán obtener la calificación de apto para superar este curso.

Los aspirantes que no superen el curso quedarán eliminados. Igualmente podrán ser eliminados por el Tribunal Calificador, a propuesta de la Escuela de Policía Local, Protección Civil y Extinción de Incendios, o de la E.S.P.A., los aspirantes sancionados por la comisión de una falta muy grave prevista en los respectivos Reglamentos de Régimen Interior.

Terminado el curso la Escuela de la Policía Local remitirá al Tribunal las calificaciones (apto, no apto) que hayan otorgado a los aspirantes.

Cuando el aspirante 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, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos en la fase anterior.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará anuncio que expresará las calificaciones atribuidas en el concurso oposición y Curso de Capacitación. El nombramiento será efectuado por el Excmo. Sr. Alcalde en base a la propuesta efectuada por el Tribunal.

## ANEXO 7 (OEP 2002) Y ANEXO 4 (OEP 2005): CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE TECNICOS SUPERIORES PSICOLOGOS, INCLUIDAS 1 EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2002 Y 1 EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2005

### 1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de funcionarios de carrera, Técnicos Superiores Psicólogos, incluidas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A, en régimen funcional y turno libre, que se registrarán por lo determinado en las presentes Bases específicas y por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por la Corporación para las convocatorias incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2005.

### 2. Requisitos específicos.

Título de Licenciado en Psicología.

### 3. Procedimiento de selección: oposición.

El proceso selectivo de ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Normas Generales de la convocatoria, y constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, con las siguientes particularidades:

i) Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas determinados por el Tribunal de entre 5 elegidos al azar de la totalidad del temario. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de tres horas.

ii) Segundo ejercicio: Consistirá en la exposición oral de 6 temas elegidos al azar: uno de las materias comunes y cinco de las materias específicas. El período máximo de exposición será de 1 hora. El aspirante podrá disponer de 15 minutos previos a la exposición para su preparación.

iii) Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones o tareas propias de la plaza a cubrir y sobre la totalidad del temario. La duración de la prueba será de tres horas, no pudiendo utilizar los aspirantes material de consulta o apoyo para su realización.

### 4. Temario.

#### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

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

4. La Junta de Andalucía: organización y competencias. El Parlamento: competencias y funciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento: sus clases. El Derecho Comunitario.

6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento de Málaga. Reglamento Orgánico de Pleno.

8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

10. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

11. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo. Referencia a las especialidades en el ámbito local.

12. El Procedimiento sancionador, especialidades en el ámbito local. La licencia.

13. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

14. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica. Clases y caracteres.

15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local. Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral y su régimen actual.

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.

17. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Los contratos administrativos. Especialidades propias del Régimen Local.

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

#### Materias específicas

19. Conceptos generales sobre Política Social y Servicios Sociales. Principios básicos y objetivos de los Servicios Sociales según el modelo de Bienestar Social.

20. Los Servicios Sociales en la Administración Pública. Competencias propias de la Administración Central, de las Comunidades Autónomas, de las Diputaciones y de los Ayuntamientos.

21. La Ley de los Servicios Sociales de Andalucía. El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de servicios sociales en las Corporaciones Locales.

22. La coordinación institucional como objetivo. La coordinación en Servicios Sociales. Definición y modelos de coordinación.

23. Ambito de actuación de los servicios sociales municipales. La organización comunitaria. Aportaciones desde la psicología.

24. Estructura, competencias y recursos del Area de Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

25. Los Servicios Sociales Comunitarios. Definición y objetivos. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y los Especializados.

26. La intervención social comunitaria. Concepto, proceso y estrategias a seguir. La intervención comunitaria en el Ayuntamiento de Málaga desde los Servicios Sociales Comunitarios.

27. Los Centros Municipales de Servicios Sociales Comunitarios.

28. El psicólogo en los Servicios Sociales Comunitarios. Rol, formación y funciones.

29. Organizaciones. El desarrollo organizacional en los Servicios Sociales Comunitarios. Estructura de los Servicios. Análisis y diagnóstico de la organización.

30. La prevención en los Servicios Sociales.

31. Planificación y programación en la intervención social.

32. Proceso de evaluación de programas en servicios sociales.

33. El psicólogo en los servicios sociales. Características y evolución de rol. Intervención desde los distintos ámbitos de servicios sociales.

34. Técnicas de terapia de conducta: basadas en la información, dirigidas al aumento y/o disminución de conductas y dirigidas a la reducción de la ansiedad.

35. Problemas sociales y calidad de vida. La psicología aplicada al desarrollo del Bienestar Comunitario.

36. El psicólogo en los programas de atención individual y/o familiar.

37. La investigación social. Técnicas de investigación. La investigación-acción participativa. La investigación en los Servicios Sociales Comunitarios.

38. Intervención en crisis y terapia breve como métodos de intervención psicosocial.

39. Entrenamiento en habilidades sociales. Definición. Técnicas de evaluación. Procedimiento. Entrenamiento en grupos. Aplicaciones.

40. Conducta social en grupo. Liderazgo, conformidad y obediencia. El cambio social. Perspectiva ecológica.

41. Dinámica de los grupos. Clases de grupos. Estructura de grupo. Fenómenos grupales. El grupo como instrumento de formación. Grupos de ayuda mutua. El grupo como instrumento de cambio.

42. La ayuda mutua. Su dinámica y funcionamiento. Teorías explicativas.

43. La entrevista como técnica de evaluación psicológica. Concepto. Tipos. La entrevista en evaluación. La entrevista en investigación. La observación. Aspectos metodológicos. Tipos. La observación en evaluación. La observación en investigación.

44. El conflicto. Tipos. Conflictos interculturales. El psicólogo comunitario en los conflictos sociales.

45. El aprendizaje estructurado: definición, evaluación y método de enseñanza. El aprendizaje social. Presupuestos teóricos. Aplicaciones prácticas.

46. Autocontrol: concepto. Proceso de adquisición y mantenimiento del mismo. Variables que lo configuran.

47. El diagnóstico psicológico: proceso, criterios, dificultades. Elaboración de cuestionarios. Pruebas estandarizadas. Clasificación según objetivos. Otros instrumentos.

48. El peritaje psicológico en los procesos judiciales.

49. Familia y redes de apoyo. Intervención del psicólogo en redes sociales: metas y estrategias en familias con exclusión social.

50. Plan integral de apoyo a la familia.

51. Estilos afectivos, de apoyo y educativos en la familia.

52. La familia y la escuela como agentes de socialización. El papel de la familia en la educación y desarrollo de los hijos.

53. La entrevista familiar.

54. Niveles de intervención familiar. Técnicas y programas de intervención familiar.

55. La tercera edad en la sociedad actual. Aspectos fisiológicos, psicológicos y sociales. Comportamiento social hacia la vejez en la sociedad actual.

56. La intervención en la vejez desde los Servicios Sociales Comunitarios. Función del psicólogo.

57. La atención a las personas mayores: marco normativo, programas, red de dispositivos.

58. Programas preventivos para las personas mayores en el ámbito familiar y comunitario. Formativa reguladora. Programas y técnicas de intervención.

59. Personas mayores y educación. El ocio y la cultura. Participación de las personas mayores.

60. La atención residencial y otros alojamientos alternativos para las personas mayores. Normativa reguladora. Programas y técnicas psicosociales de intervención.

61. La discapacidad. Concepto. Recursos y programas para la atención psicosocial al discapacitado. Normativa reguladora en nuestra sociedad. Política social a seguir según el modelo de integración social.

62. El discapacitado y la sociedad urbana actual. Tipos de discapacidad. Valores dominantes en la sociedad urbana actual y marginación social del discapacitado. Realidad de la integración social del discapacitado

63. La planificación centrada en la persona con discapacidad. Concepto, objetivos e implicaciones para la intervención. Elementos a tener en cuenta en la elaboración de un plan personal de futuro.

64. El modelo de apoyos: Concepto, tipología y funciones. Análisis y adaptaciones de los entornos. Aplicaciones a personas con discapacidad.

65. La protección de los derechos de las personas con discapacidad desde los servicios sociales locales.

66. La coordinación interdisciplinar y el trabajo en equipo del psicólogo en el ámbito de atención a personas con discapacidad.

67. Problemática social de la mujer actual. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Evolución histórica. Políticas institucionales. La legislación de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

68. La violencia de género: concepto, generalidades y tipos. La ley de protección de víctimas.

69. La red de asistencia a la mujer víctima del maltrato o abandono familiar: recursos y programas.

70. Marco conceptual de la violencia doméstica. Teorías explicativas de los mecanismos psicológicos que intervienen en el maltrato. El psicólogo ante la víctima. Intervención y tratamiento de los maltratadores.

71. Las drogodependencias: situación actual, evolución, principios y objetivos. Áreas y ámbitos de intervención. La estrategia nacional sobre drogas (2000-2008). Regulación jurídica de atención a los drogodependientes.

72. Epidemiología del consumo de drogas en España. Niveles y tendencias de consumo, percepciones, creencias y estados de opinión. Fuentes de información.

73. Prevención comunitaria de drogodependencias. Factores de riesgo. Prioridades de actuación. Metodología de intervención.

74. El proceso de atención y reinserción social en drogodependencias. Criterios, metodología y estrategias de intervención.

75. Legislación en materia de menores: derechos y atención al menor. Desamparo, tutela y guarda.

76. Problemática social más frecuente en la población juvenil e infantil. Enumeración y explicación de las más importantes y frecuentes. Aportaciones desde la psicología.

77. Áreas de actuación en relación con la infancia. Programas de intervención. Aportaciones desde la psicología.

78. La intervención social contra el absentismo, la desescolarización y el abandono escolar. La inadaptación escolar como causa de la inadaptación social.

79. La marginación social en el menor. Tipos de marginación. Características psicológicas del menor marginado.

80. El maltrato infantil. Concepto, tipos. Métodos y estrategias de intervención.

81. Problemática de la juventud en la sociedad actual. Los valores sociales dominantes. Factores psicosociales de la juventud en riesgo.

82. Administración local y prevención de la delincuencia juvenil.

83. Minorías étnicas. Inmigración. Problemas y áreas de actuación. Aportaciones de la psicología.

84. Problemática de los marginados sin hogar: indomiciliados o transeúntes. Problemas y áreas de actuación. Aportaciones de la psicología.

85. La intervención social en la lucha contra la exclusión social en España. Líneas de actuación sectoriales. Líneas de actuación dirigidas a grupos de personas especialmente vulnerables y líneas de actuación orientadas a personas de zonas socialmente excluidas.

86. La problemática social que origina el paro. Los valores sociales dominantes y el paro. El paro y la economía sumergida. El paro y el conflicto social. Respuesta social e institucional al problema del paro.

87. El salario social. Programa de solidaridad para la erradicación de la marginalidad y la desigualdad social.

88. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Papel y funciones del psicólogo.

89. El voluntariado. Definición y función del voluntariado. Voluntariado y profesionales remunerados. Rol y papeles diferenciados y complementarios. Campos de intervención del voluntariado.

90. La participación ciudadana. Diferentes conceptos al respecto. Su potenciación en el ámbito local.

#### ANEXO 11: CONVOCATORIA DE 5 PLAZAS DE OFICIAL DE OFICIO PUERICULTOR

##### 1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 5 plazas de funcionarios de carrera, Oficiales de Oficio Puericultores, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2005, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, pertenecientes al Grupo D de titulación, 1 de ellas de acceso por el turno libre y 4 por el turno de promoción interna.

##### 2. Requisitos específicos:

- Poseer el Graduado Escolar, FP de primer grado o equivalente (art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública).

- Para las plazas incluidas en el turno de promoción interna, ser funcionario/a de carrera de esta Corporación y haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, en plazas de Ayudante de Oficio Puericultor/a.

Estos requisitos deberán reunirse por los aspirantes antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes.

##### 3. Procedimiento de selección.

###### 3.1. Aspirantes del turno libre: oposición.

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Bases Generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 60 preguntas con respuestas alternativas: 40 relacionadas con la totalidad del temario y 20 sobre cultura general, matemáticas y lengua ajustada al nivel de la convocatoria. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito un tema determinado por el Tribunal, entre dos elegidos al azar de la totalidad del temario por el órgano seleccionador. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

c) Tercer ejercicio: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de una hora. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

3.2. Aspirantes del turno de promoción interna: concurso-oposición.

3.2.1. Fase de concurso:

Se ajustará a lo establecido en el Capítulo VII de las Bases Generales de la convocatoria.

La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 10 puntos.

3.2.2. Fase de oposición:

a) Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 40 preguntas con respuestas alternativas relacionadas con el apartado b) de materias específicas del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en resolver 1 supuesto práctico a elegir por el aspirante entre 2 determinados por el Tribunal relacionados con el apartado b) del temario específico y relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir. El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

4. Temario

#### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

2. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Organización y competencias de la Junta de Andalucía. El Parlamento y el Consejo de Gobierno: composición y funciones.

3. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales. El Reglamento Orgánico de Pleno.

4. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. 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.

5. Principios de actuación de la Administración Pública. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: concepto, dimensión temporal y fases. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

#### Materias específicas

##### Apartado a)

1. Desarrollo biológico del niño de 0 a 6 años.
2. Desarrollo afectivo y social del niño de 0 a 6 años.
3. Desarrollo cognitivo-motor del niño de 0 a 6 años: psicomotricidad, desarrollo sensorial y cognitivo.
4. Salud infantil: enfermedades de la infancia. Cuidados e higiene en la etapa infantil. Normas de higiene general. Normas de higiene personal.
5. Prevención de enfermedades infecciosas en la infancia. Enfermedades que se pueden prevenir con vacunas: calendario de vacunaciones.
6. Normas de adaptación ante diversas afecciones de la infancia: fiebre, convulsiones, vómitos y diarreas. Primeros auxilios: atragantamiento, traumatismo, hemorragias y quemaduras.
7. El juego. Importancia del juego en el desarrollo psicomotor y social del niño. Juegos y juguetes más adaptados a las diferentes etapas del desarrollo. Otros recursos y materiales didácticos.
8. Alimentación y nutrición infantil: dietética. Alimentación durante el primer año de vida. Lactancia natural: ventajas para el niño y la madre, técnicas. Lactancia artificial: técnicas. Introducción paulatina de los diversos alimentos.
9. Alimentación a partir del segundo año de vida: grupo de alimentos, importancia de cada uno de ellos.
10. Cuidado básico del bebé: higiene, calzado, sueño, paseos y habitación del bebé.

##### Apartado b)

11. El niño y el desarrollo del lenguaje y la comunicación. Adquisición de los diferentes lenguajes: expresión verbal, gestual, plástica y musical.
12. Psicopatología: alteraciones más frecuentes en el desarrollo y en el comportamiento en la etapa infantil.
13. Características diferenciales en niños con problemas de adaptación social.
14. La escuela infantil: antecedentes y situación actual. Legislación básica en educación infantil. Educación y postulación de la educación infantil.
15. El absentismo escolar. La desescolarización y el abandono escolar. La inadaptación escolar como causa de inadaptación social.
16. La infancia y el entorno familiar.
17. Áreas de actuación en relación con la infancia.
18. Marco legal de la infancia. Legislación en materia de menores: derechos y atención al menor. Desamparo, tutela y guarda.
19. El maltrato infantil: concepto y tipos. Métodos y estrategias de intervención.
20. Seguridad e higiene en el trabajo. Principios de la acción preventiva. Obligaciones en materia de prevención de riesgos.

Málaga, 20 de junio de 2006.- La Tte. de Alcalde-Delegada de Organización, Personal y Calidad de los Servicios, por Delegación de la Junta de Gobierno Local, Carolina España Reina.

*ANUNCIO de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases para la selección de varias plazas de Personal Laboral.*

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTA CORPORACIÓN**

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas

de Peón de Obras y dos plazas de Peón de Oficios Varios, una de ellas con reserva a minusválido, Personal Laboral Fijo, correspondientes al Grupo E, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2004 (1 Peón Oficios Varios), 2005 (1 Peón Oficios Varios), 1997 y 2004, Peones Obras.

Segunda. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración Estatal, Autonómica y Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

g) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, habrán de formular la opción a este turno, con declaración expresa de que reúnen el grado de discapacidad requerido, acreditado conforme lo dispuesto en la base tercera.

Tercera. Presentación de instancias:

a) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder 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 para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

b) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

- Certificación en la que conste el grado de discapacidad, expedida por la Administración competente.

- Título académico.

c) Lugar y plazo. La instancia y la documentación exigida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Martos, durante el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

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

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 4,80 euros, que serán satisfechos en la Caja Municipal y sólo serán devueltos

en el caso de no ser admitidos/as en la convocatoria y previa solicitud del interesado.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se incluirá el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y pudiendo los excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Asimismo, en la misma Resolución el Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente.

De no presentar reclamaciones se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y el orden de comienzo de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos.

- Dos representantes de los trabajadores designados por el Comité de Empresa.

- Un empleado público con categoría igual o superior a la plaza convocada, designado por el Alcalde.

Secretario/a: Un funcionario de la Corporación designado por el Alcalde con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos vocales titulares o suplentes, indistintamente. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Séptima. Pruebas selectivas y calificación de ejercicios.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Concurso.

B) Oposición.

C) Entrevista.

I. Fase de Concurso:

Que se realizará con anterioridad a la fase de oposición, no siendo eliminatoria, y donde se valorará:

Experiencia Profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de trabajo igual al



que se opta acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación: 0,25 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de trabajo igual al que se opta acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de dicha Administración: 0,05 puntos.

Puntuación máxima total por el apartado de experiencia profesional: 12 puntos.

A estos efectos no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Los documentos que se presenten a efectos de valoración de experiencia profesional deberán de hacer mención explícita a la Dependencia en la cual han sido prestados, no computándose aquéllos que carezcan de dicha especificación.

- Carnet de conducir B1: 1 punto.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

### II. Fase de Oposición:

Esta fase 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 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en tiempo de dos horas, elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el Anexo I, para los Peones de Obras, y en el Anexo II para los Peones de Oficios Varios, de esta convocatoria. La fórmula de corrección será la siguiente:  $X = a - (e/n - 2)$ , donde «X» será el resultado final, «a» el número de aciertos, «e» el número de errores y «n» el número de alternativas de respuesta posibles. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos, determinado por el Tribunal, relativo a las tareas a desempeñar en el puesto en cuestión y relacionado con los temas contenidos en el Anexo I, para los Peones de Obras, y en el Anexo II para los Peones de Oficios Varios, de esta convocatoria, en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

### III. Fase de Entrevista:

De carácter obligatoria, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una entrevista personal, que versará sobre la capacitación, que se tiene para desarrollar el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, la experiencia en igual categoría y otras situaciones, siendo la puntuación máxima de la entrevista 2 puntos.

Las calificaciones de cada uno de los distintos ejercicios o pruebas se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación global del concurso-oposición se obtendrá con la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso a lo que se añadirá la fase de oposición y entrevista.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, que se elevará al Presidente para que formule el co-

rrespondiente nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

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

Los aspirantes propuestos presentarán en el Área de Personal, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte de la oposición se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

### Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión del aspirante nombrado por el Alcalde será de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento, debiendo firmar el correspondiente contrato como personal laboral fijo indefinido.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

### Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; R.D. 896/91, de 7 de julio; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones aplicables.

### Undécima. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, o directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

Plaza: Peón de Obras.  
Número de Plazas: 2.  
Oferta de Empleo Público: años 1997 y 2004.  
Pertenece a la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento.  
Categoría: Grupo E.  
Sistema de selección: Concurso-Oposición.  
Forma de provisión: Libre.  
Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.  
Derechos de examen: 4,80 euros.

### ANEXO II

Plaza: Peón de Oficios Varios.  
Número de Plazas: 2, una de ellas con Reserva a Minusválidos.  
Oferta de Empleo Público: 2004 y 2005.

Pertenece a la plantilla de personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento.

Categoría: Grupo E.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Forma de provisión: Libre.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Certificado de Minusvalía de al menos el 33%, en su caso.

Derechos de examen: 4,80 euros.

### T E M A R I O

Tema 1. La Constitución española de 1.978. Derechos y Deberes.

Tema 2. El Estatuto de los trabajadores. Derechos y deberes.

Tema 3. El municipio: Organos de Gobierno.

Tema 4. Los materiales básicos de la construcción.

Tema 5. Las herramientas básicas en la construcción.

Tema 6. Aspectos básicos de las instalaciones eléctricas.

Tema 7. Aspectos básicos de la fontanería.

Tema 8. Aspectos básicos de la carpintería.

Tema 9. Aspectos básicos de la jardinería.

Tema 10. Principios básicos de la seguridad en la construcción.

Martos, 9 de junio de 2006.- Alcalde-Presidente.

*ANUNCIO de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases para la selección de Técnico en contabilidad y Presupuesto.*

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO RAMA ECONOMICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTA CORPORACION, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE**

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico/a en Contabilidad y Presupuesto, rama económica, vacante en la plantilla funcional perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2006, con las siguientes características:

Plaza: Técnico/a Contabilidad y Presupuesto, rama económica.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: B.

Titulación exigida: Diplomatura en Ciencias Empresariales.

El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes Bases y, en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 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 de Administración Local, y el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos que establece la Ley 7/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del título exigido para la presente convocatoria, según la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso en causa incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario prevista en la Ley de Incompatibilidades y demás disposiciones aplicables.

Tercera. Presentación de Instancias:

a) Contenido: Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder 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 para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

b) Documentos que deben presentarse: Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada de la carta de pago, resguardo de giro postal o telegráfico de haber satisfecho los derechos de examen que procedan.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

c) Lugar y plazo: La instancia y la documentación exigida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Martos, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

Las pruebas también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 14,60 euros, que serán satisfechos en la Caja Municipal y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as en la convocatoria y previa solicitud del interesado/a.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se incluirá el nombre, apellidos y DNI de los/as admitidos/as y excluidos/as indicando

las causas de exclusión y pudiendo los/as excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, subsanar la deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Asimismo, en la misma Resolución el Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente.

De no presentarse reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y el orden de actuación de cada aspirante.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. La composición del Tribunal Calificador de las pruebas se ajustará a lo establecido en el R.D. 896/91 de 7 de junio, y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Secretario/a: Un funcionario designado por la Corporación, con voz y sin voto.

Vocales:

- El Concejal Delegado de Hacienda o persona en quien delegue.

- Un/a representante designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

- Dos representantes de los trabajadores designados por la Junta de Personal.

- Dos empleados/as públicos/as con categoría igual o superior a la plaza convocada, designado por el Alcalde.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario/a y al menos tres Vocales titulares o suplentes, indistintamente.

6.4. Al Tribunal 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.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos establecidos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Séptima: Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- A) Concurso.
- B) Oposición.
- C) Entrevista.

A) Fase de Concurso (puntuación máxima: 9,5 puntos).

Que se realizará con anterioridad a la fase de la oposición, no siendo eliminatoria, y donde se valorará:

1. Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en la Intervención de Fondos, en plaza o puesto de trabajo del grupo B, en régimen laboral o funcionario, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la Intervención de Fondos, en plaza o puesto de trabajo del grupo B, en régimen laboral o funcionario, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración correspondiente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal: 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada en puesto de igual o similar categoría al que se opta, acreditado mediante contrato de trabajo, o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal: 0,03 puntos.

Puntuación máxima total por el apartado de experiencia profesional: 8 puntos.

A los efectos no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Los documentos que se presenten a efectos de valoración de la experiencia profesional deberán hacer mención explícita a la Dependencia en la cual han sido prestados, no computándose aquellos que carezcan de dicha especificación.

2. Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas:

Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornada que se encuentren relacionados con la plaza a la que se aspira y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o certificados de asistencia a los mismos o mediante copias debidamente compulsadas:

- Hasta 2 días ó 14 horas: 0,25 puntos.
- De 3 a 7 días o de 15 a 40 horas: 0,35 puntos.
- De 8 a 12 días o de 41 a 70 horas: 0,45 puntos.
- De 13 a 20 días o de 71 a 100 horas: 0,55 puntos.
- De 21 a 40 días o de 101 a 199 horas: 0,75 puntos.
- De más de 40 días o de más de 200 horas: 0,85 puntos.

En aquellos títulos o certificados en los que no consten el número de días u horas realizadas obtendrán una puntuación de 0,05 puntos por título o certificado de cursos, seminarios, congresos o jornadas.

Puntuación máxima del apartado de Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas: 1,5 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Martos antes de la calificación del primer ejercicio. En ningún caso la valoración de los méritos servirá para poder superar la fase de oposición.

B) Fase de Oposición.

Esta fase 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 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en tiempo de una hora y quince minutos, elaborado

por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el anexo I Materias Comunes y en el Anexo II Materias Específicas, de esta convocatoria. La fórmula de corrección será la siguiente:  $X = a - (e/n - 2)$ , donde «X» será el resultado final, «a» el número de aciertos, «e» el número de errores y «n» el número de alternativas de respuestas posibles. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos, determinado por el Tribunal, relativo a las tareas a desempeñar en el puesto en cuestión y relacionado con los temas contenidos en el Anexo II, Materias Específicas, del temario de la convocatoria, en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

### C) Fase de Entrevista:

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una entrevista personal, que versará sobre la capacitación, que se tiene para desarrollar el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, la experiencia en igual categoría y otras situaciones, siendo la puntuación máxima de la entrevista 3 puntos.

Las calificaciones de cada uno de los distintos ejercicios o pruebas se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación global del concurso-oposición se obtendrá con la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso a lo que se añadirá la fase de oposición y entrevista.

Octava. Orden de actuación y duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, el orden de actuación de los mismos se iniciará por la letra «U» de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas de fecha 25 de enero de 2006, vigente en el momento de celebración de las pruebas.

En cuanto a la duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el tablón de anuncios y será elevada al Presidente para que formule el correspondiente nombramiento. En dicha relación figurarán los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Décima. Presentación de documentación y nombramiento.

El aspirante propuesto presentará al Negociado de Personal los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista correspondiente con el nombre del aprobado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento Corporación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Undécima. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión del aspirante nombrado por el Alcalde será de 30 días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

Duodécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de julio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de las Administraciones Públicas y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, y demás disposiciones aplicables.

Décimo tercera. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, o directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos 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

### Anexo I: Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. La Constitución Económica. Derechos y deberes fundamentales. Las libertades públicas. Garantías y restricciones. El procedimiento de reforma constitucional.

Tema 2. Los Organos Constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. La Función Legislativa.

Tema 3. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias entre el Estado y las Comu-

nidades Autónomas. La organización de las Comunidades Autónomas.

Tema 5. La Administración Local. Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases del Régimen Local.

Tema 6. La Administración Pública: concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad y sus manifestaciones. Las potestades administrativas.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley. Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento. Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. La indelegabilidad singular de los reglamentos.

Tema 9. Los Organos administrativos; concepto y clases. La competencia: clases y criterios de delimitación. El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos, notificación, publicación y eficacia. La forma de los actos: la motivación. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación.

Tema 10. El Acto Administrativo: ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico. Medios de ejecución forzosa. Validez e Invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo: Naturaleza y fines. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: nacimiento, contenido y ámbito de aplicación, Abstención y recusación. La figura del interesado.

Tema 12. Las Fases del Procedimiento Administrativo. Los procedimientos especiales.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.

Tema 15. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Actos que agotan la vía administrativa. La resolución de los recursos: la reformatio in peius. Régimen jurídico de los distintos recursos administrativos.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública.

Tema 17. Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales.

Tema 18. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal: El empadronamiento. Gestión del padrón municipal.

Tema 19. Organización Municipal. Caracteres y competencias de los Organos Municipales.

Tema 20. Otras Entidades Locales. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local. Autonomía municipal y Tutela.

Tema 21. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdo. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 23. La Contratación Administrativa: Normativa vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas. Los contratos administrativos en la esfera local. La forma de la contratación administrativa. Actuaciones preparatorias de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 24. La actividad financiera. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentación de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

Tema 25. La Hacienda Local en la Constitución Española de 1978. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ambito de aplicación. Enumeración de los recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales de los tributos en el ámbito local.

#### Anexo II: Materias Específicas

Tema 26. El Presupuesto del Estado en España: Concepto y Contenido. Regulación Jurídica.

Tema 27. El Presupuesto del Estado en España: Sujetos Participantes y Técnicas de Previsión. Tramitación y Procedimiento de Aprobación.

Tema 28. El Presupuesto del Estado en España: De los créditos y sus modificaciones.

Tema 29. El Presupuesto del Estado en España: Gestión Presupuestaria.

Tema 30. Ley General Presupuestaria: Ambito de aplicación y Hacienda Pública Estatal.

Tema 31. Ley General Presupuestaria: Derechos de la Hacienda Pública.

Tema 32. Ley General Presupuestaria: Obligaciones de la Hacienda Pública.

Tema 33. Ley General Presupuestaria: El Tesoro Público, la Deuda del Estado y las operaciones financieras.

Tema 34. Ley General de Subvenciones: Disposiciones Generales.

Tema 35. Ley General de Subvenciones: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 36. Ley General de Subvenciones: El reintegro de subvenciones y su control financiero.

Tema 37. Ley General de Subvenciones: Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 38. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ambito de aplicación. Enumeración de los recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales de los tributos en el ámbito local.

Tema 39. La Imposición y Ordenación de los tributos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 40. Los Recursos de las Haciendas Locales (I): las Tasas.

Tema 41. Los Recursos de las Haciendas Locales (II): los Precios Públicos.

Tema 42. Los Recursos de las Haciendas Locales (III): las Contribuciones Especiales.

Tema 43. La participación en los tributos del Estado como modo de financiación de las Haciendas Locales.

Tema 44. Prestaciones personal y de transporte.

Tema 45. Recursos de las Provincias: Enumeración y Recursos Tributarios.

Tema 46. Recursos de las Provincias: Recursos no Tributarios.

Tema 47. Recursos de otras Entidades Locales.

Tema 48. Entidades Territoriales con Regímenes Especiales.

Tema 49. Operaciones de crédito en el ámbito local (I): ámbito subjetivo y objetivo, finalidad, instrumentos y garantías reales y financieras, inclusión de operaciones de crédito en el presupuesto aprobado.

Tema 50. Operaciones de crédito en el ámbito local (II): operaciones de crédito a corto plazo. Concertación de operaciones de crédito: régimen jurídico y competencias.

Tema 51. Operaciones de crédito en el ámbito local (III): Operaciones de crédito a largo plazo régimen de autorización. Operaciones de crédito a largo plazo de organismos



autónomos y sociedades mercantiles. Central de información de riesgos.

Tema 52. Ahorro Bruto, Ahorro Neto y Carga Financiera.

Tema 53. El Presupuesto General de las Entidades Locales (I). Definición, ámbito temporal, contenido, estructura presupuestaria.

Tema 54. El Presupuesto General de las Entidades Locales (II). Elaboración y aprobación, publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 55. Las reclamaciones, recursos y prórroga del Presupuesto Municipal.

Tema 56. Las Modificaciones Presupuestarias (I): cuantitativas.

Tema 57. Las Modificaciones Presupuestarias (II): cualitativas.

Tema 58. La ejecución del gasto presupuestario.

Tema 59. La Liquidación del Presupuesto: confección y aprobación.

Tema 60. El Remanente de Crédito, el Resultado Presupuestario y el Remanente de Tesorería.

Tema 61. Régimen jurídico de la Tesorería (I). Definición, control y régimen contable, funciones, caja y cuentas bancarias, medios de ingreso y de pago, gestión de la tesorería.

Tema 62. La Cuenta General.

Tema 63. La Contabilidad Pública Local: Normativa Aplicable. Fines. Organos competentes. El Plan de Cuentas y los Principios Contables.

Tema 64. La Contabilidad Presupuestaria: Contabilidad del Presupuesto de Gastos.

Tema 65. La Contabilidad Presupuestaria: La Contabilidad del Presupuesto de Ingresos.

Tema 66. Operaciones de Fin de Ejercicio: Ajustes Contables por Periodificación.

Tema 67. Operaciones Fin de Ejercicio: Operaciones de Cierre y Liquidación del Presupuesto.

Tema 68. La Contabilidad del Inmovilizado: Inmovilizado Material.

Tema 69. La Contabilidad del Inmovilizado: Inmovilizado Inmaterial.

Tema 70. La Contabilidad del Inmovilizado: Inversiones en Infraestructuras y Bienes Destinados al Uso General.

Tema 71. La Contabilidad del Inmovilizado: Inmovilizado Financiero.

Tema 72. Contabilidad de Otras Operaciones No Presupuestarias.

Tema 73. La función interventora: ámbito subjetivo, objetivo, modalidades y reparos.

Tema 74. Los controles financieros de eficacia y eficiencia: ámbito subjetivo, objetivo, procedimiento e informes.

Tema 75. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales.

Tema 76. El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Martos, 9 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente.

*ANUNCIO de 9 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases para la selección de Personal Laboral.*

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTA CORPORACION MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE**

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad mediante concurso libre de una plaza de Encargado de archivo y documentación de Obras perte-

ciente a la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2002.

Segunda. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del título de Formación Profesional de segundo grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración Estatal, Autonómica y Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

Tercera. Presentación de instancias.

a) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder 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 para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

b) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

- Certificación en la que conste el grado de discapacidad, expedida por la Administración competente (si hubiere lugar).

- Título académico.

c) Lugar y plazo. La instancia y la documentación exigida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Martos, durante el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

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

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 14,60 euros de las presentes bases, que serán satisfechos en la Caja Municipal y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as en la convocatoria y previa solicitud del interesado.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se incluirá el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y pudiendo los excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Asimismo, en la misma Resolución el Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente.

De no presentar reclamaciones se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y la entrevista curricular que comenzará su actuación por la letra U de conformidad con la Resolución de la Dirección General de Administración Pública de 25 de enero de 2006.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado del Área de Urbanismo.
- Dos representantes de los trabajadores designados por el Comité de Empresa.
- Un empleado público con categoría igual o superior a la plaza convocada, designados por el Alcalde.

Secretario/a: Un funcionario de la Corporación designado por el Alcalde con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos vocales titulares o suplentes, indistintamente. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante: Los aspirantes podrán, igualmente presentar las recusaciones que estimen pertinentes de conformidad con el artículo 29 de la citada Ley.

Séptima. Pruebas selectivas y calificación de ejercicios.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Concurso.
- B) Entrevista.

I. Fase de Concurso: Constituido el Tribunal éste procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional: Máximo 10 puntos.

1. Por meses completos de servicios prestados en plaza o puesto de categoría igual o superior a la que se opta en el

Departamento de Urbanismo u Obras de la Administración Local: 0,05 puntos.

2. Por meses completos de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto con categoría igual a la que se opta en el departamento de Urbanismo u Obras: 0,025 puntos.

3. Por cada mes de servicios prestados en Empresa Pública o Privada en plaza o puesto con categoría igual a la que se opta en Departamento de Obras y Urbanismo: 0,020 puntos.

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. Los méritos alegados se justificarán mediante certificación expedida por la Administración y/o Empresa correspondiente en la que se acreditarán los servicios prestados y el Departamento donde han sido realizados; caso de no acreditarse este último extremo de manera expresa no serán valorados los méritos de este apartado.

B) Por estar en posesión del carnet de conducir B-1: 1 punto.

II. Fase de Entrevista:

De carácter obligatoria, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una entrevista personal, que versará sobre la capacitación, que se tiene para desarrollar el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, la experiencia en igual categoría y otras situaciones, siendo la puntuación máxima de la entrevista 3 puntos.

Las calificaciones de cada uno de los distintos ejercicios o pruebas se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación global del concurso y la entrevista se obtendrá con la suma de la calificación obtenida en cada una de estas fases.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, que se elevará al Presidente para que formule el correspondiente nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

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

Los aspirantes propuestos presentarán en el Área de Personal, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en las pruebas que se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión del aspirante nombrado por el Alcalde será de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento, debiendo firmar el correspondiente contrato como personal laboral fijo indefinido.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

**Décima. Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; R.D. 896/91, de 7 de julio; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones aplicables.

**Undécima. Impugnación.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recurso de reposición ante la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, o directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común.

Martos, 9 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente.

*ANUNCIO de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.*

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTA CORPORACION****Primera. Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante concurso-oposición a través de promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera, correspondiente al Grupo D, Escala Administración General, Subescala Auxiliar. Correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2005.

**Segunda. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Ser funcionario del Ayuntamiento de Martos, perteneciente a cualquiera de las escalas con grupo de clasificación E, del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y tener una antigüedad de al menos 2 años en la Escala de procedencia.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Estatal, Autonómica y Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- g) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

**Tercero. Presentación de instancias.****a) Contenido.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones de la base segunda y aportar fotocopia debidamente compulsada del DNI, resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen y fotocopia debidamente compulsada de todos y cada uno de los méritos que pretendan ser valorados en la fase del concurso.

**b) Lugar y plazo.**

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca el extracto de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Cuarto. Derechos de examen.**

Los derechos de examen se fijan en 4,80 euros, que serán satisfechos en la Caja Municipal y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos en la convocatoria y previa solicitud del interesado.

**Quinto. Lista de admitidos.**

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el alcalde procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, pudiendo los excluidos, en el plazo de diez días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables. Asimismo el alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente.

De no presentar reclamaciones se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos.

En dicho edicto se determinarán el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

**Sexto. Tribunal.**

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado de Personal.
- Un representante designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- Dos representantes de los trabajadores designados por la Junta de Personal.
- Un empleado público con categoría igual o superior a la plaza convocada, designado por el Alcalde.

Secretario/a. Un funcionario de la Corporación designado por el Alcalde, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos tres vocales titulares o

suplentes indistintamente. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Séptimo. Pruebas selectivas y calificación de ejercicios.

I. Fase de concurso: Que se realizará con anterioridad a la fase de oposición, no siendo eliminatoria, y donde se valorará:

a) Antigüedad: (Puntuación máxima: 9 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puesto o plaza de categoría inferior a la que se opta: 0,05 puntos (puntuación máxima: 3 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puesto de igual categoría a la que se opta, 0,10 puntos (puntuación máxima: 6 puntos).

La acreditación de los méritos de este apartado se realizará mediante la aportación de certificación de la Secretaría de la Administración respectiva haciendo constar la relación funcional o laboral con la Administración así como aquellas otras circunstancias que puedan ser determinantes a la hora de valoración de los servicios prestados: comisión de servicios, adscripción provisional, ejercicio de funciones de superior categoría...

b) Cursos, Seminarios, congresos y Jornadas.

Por participación como asistentes a Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas que se encuentren relacionados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos debidamente compulsadas:

- Hasta 14 horas ó 2 días: 0,15 puntos.

- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,30 puntos.

- De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,35 puntos.

- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,45 puntos.

- De más de 100 horas o de más de 21 días: 0,95 puntos.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas en los que no se exprese duración alguna, serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La puntuación máxima por este apartado: 1 puntos.

II. Fase de la oposición.

De acuerdo con lo establecido en el art. 80.3 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, se establece la exención en esta fase de las pruebas destinadas a comprobar el conocimiento teórico de materias por haber sido acreditado ya el mismo suficientemente en las pruebas de ingreso a la Subescala Subalterna.

La oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en tiempo de cuarenta y cinco minutos, elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el anexo I Materias Comunes y en el Anexo II Materias Específicas, de esta convocatoria. La fórmula de corrección será la siguiente:  $X = a - (e/n - 2)$ , donde «X» será el resultado final, «a» el número de aciertos, «e» el número de errores y «n» el número de alternativas de respuestas posibles. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un caso práctico referente a las funciones a realizar «procesar los 901

y 902 de IBI en la aplicación del Ayuntamiento» en el que los aspirantes demuestren sus conocimientos y destreza.

El Tribunal podrá acordar en caso de empate de los aspirantes la realización de una entrevista personal que versará sobre la capacitación, que se tiene para desarrollar el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, la experiencia en igual categoría y otras situaciones, siendo la puntuación máxima de la entrevista 3 puntos.

Los ejercicios de las distintas pruebas selectivas son eliminatorios y serán calificadas de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación de los ejercicios se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación global del concurso-oposición se obtendrá con la suma de las calificaciones parciales obtenidas en la fase de oposición a lo que se añadirá la fase del concurso.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de aprobados, no pudiéndose proponer un número superior a las plazas convocadas, que se elevará al Presidente para que formule el correspondiente nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto presentará en el Área de Personal, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base tercera.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su nombramiento quedando anulados todas las actuaciones, si perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Noveno. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión del aspirante nombramiento por el Alcalde será de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

Décimo. Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; R.D. 896/91, de 7 de julio; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 364/95, de 10 de marzo y demás disposiciones aplicables.

Undécimo. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recursos de reposición ante la Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, o directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín

Oficial del Estado. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O

### Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes Fundamentales de los Españoles. Sus garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. Nociones Generales sobre la Corona.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

Tema 5. El Procedimiento Administrativo Común. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 6. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y eficacia y validez de los actos. Notificación

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales.

Tema 8. La Provincia en el Régimen local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones. Competencias.

Tema 9. El Municipio. El Término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 10. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios públicos. Clases, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 11. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos económicos. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 14. Conceptos Informáticos básicos, funciones de la microinformática. Estructuras de almacenamiento de datos: ficheros y base de datos.

Tema 15. Ofimática. Procesadores de textos y hoja de Calculo. Bases de datos. Paquetes integrados. Otros programas de interés (gráficos, estadísticas).

Tema 16. Introducción al software, Desarrollo del software, Tipos de software, Evolución del software.

Tema 17. Sistemas Operativos, definición, historia de los Sistemas Operativos.

Tema 18. La red Internet. Concepto. Ambito mensajería. Concepto. Ventajas.

Tema 19. Promoción del conocimiento. El acceso y la formación de los Ciudadanos, Empresas y órganos sociales en las TIC.

Tema 20. Integración de las actuaciones de la Administración local en una visión de desarrollo colectivo.

Martos, 9 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente.

*ANUNCIO de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Martos, de bases para la selección de plaza de Administración General.*

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE ESTA CORPORACION**

Primera. Objeto de la convocatoria.

a) El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante nombramiento como funcionario de

carrera, a través del sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, de la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación, de conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2004, y se encuentra dotada con los haberes correspondientes al Grupo C fijadas de acuerdo con la legislación vigente, con las siguientes características:

Grupo: C.

Denominación: Administrativo

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa.

Número de Plazas: 1.

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente, o reunir alguna de las condiciones indicadas en la D.A. 22 de la Ley 30/84, en la redacción dada por el art. 61 de la Ley 42/94, de 30 de diciembre, sobre medidas fiscales, administrativas o de orden social.

b) El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes Bases y, en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 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 de Administración Local, y el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y del derecho a la promoción en la carrera administrativa.

Segunda. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del título exigido para la presente convocatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, acreditado mediante certificado académico expedido por la Secretaría del respectivo Centro en la que se cursen los estudios.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración Estatal, Autonómica y Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

Tercera. Presentación de instancias.

a) Contenido. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les supon-



ga el no poder 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 para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

b) Documentos que deben presentarse. Los/as interesados/as deberán de unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.
- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

c) Lugar y plazo. La instancia y la documentación exigida se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Martos, durante el plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

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

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 14,60 euros, que serán satisfechos en la Caja Municipal y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos/as en la convocatoria y previa solicitud del interesado.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, declarando aprobados la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se incluirá el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y pudiendo los excluidos/as, en el plazo de diez días previstos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

Asimismo, en la misma Resolución el Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público con la lista de admitidos en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusaciones previstos en la legislación vigente.

De no presentar reclamaciones se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas y el orden de actuación de cada aspirante.

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, el orden de actuación de los mismos se iniciará por la letra «U», de conformidad con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas de fecha 25 de enero de 2006, vigente en el momento de celebración de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, valorado libremente por el Tribunal.

Sexta. Tribunal.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, siendo ésta la siguiente:

Presidente: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado del Área de Hacienda o Concejal en quien delegue.
- Un representante designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.
- Dos representantes de los trabajadores designados por la Junta de Personal.
- Dos empleados públicos con categoría igual o superior a la plaza convocada, designados por el Alcalde.

Secretario/a: Un funcionario designado por la Corporación, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos tres vocales titulares o suplentes, indistintamente. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Una vez comenzados los ejercicios de la oposición, los anuncios de la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

Séptima. Pruebas selectivas y calificación de ejercicios.

El sistema de provisión de la plaza convocada será por concurso-oposición, constando el proceso selectivo de las siguientes fases y pruebas:

- A) Concurso.
- B) Oposición.
- C) Entrevista.

I. Fase de Concurso (Puntuación máxima: 9 puntos).

Que se realizará con anterioridad a la fase de oposición, no siendo eliminatoria, y donde se valorará:

A) Titulaciones:

Por tener el Título de Licenciado/a en Derecho: 1 punto.

B) Experiencia Profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en los Servicios de Gestión y Recaudación Municipal, en plaza o puesto de trabajo igual o similar al que se opta, en régimen laboral o funcional, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en los Servicios de Gestión y Recaudación Tributaria, en plaza o puesto de trabajo igual o similar al que se opta, en régimen laboral o funcional, acreditado mediante certificación expedida por la Secretaría

de la Administración correspondiente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas en puesto de igual o similar categoría al que se opta, acreditado mediante documento fehaciente a criterio del Tribunal: 0,02 puntos.

Puntuación máxima total por el apartado de experiencia profesional: 6 puntos.

A estos efectos no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Los documentos que se presenten a efectos de valoración de experiencia profesional deberán de hacer mención explícita a la Dependencia en la cual han sido prestados, no computándose aquéllos que carezcan de dicha especificación.

C) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por participación como asistentes a Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos debidamente compulsadas:

- Hasta 14 horas ó 2 días: 0,25 puntos.
- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,35 puntos.
- De 41 a 70 horas o de duración 8 a 12 días: 0,45 puntos.
- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,55 puntos.
- De más de 100 Horas o de más de 21 días: 0,75 puntos.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas en los que no se exprese duración alguna, serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

## II. Fase de Oposición.

Esta fase 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 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en tiempo de una hora y quince minutos, elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el anexo I Materias Comunes y en el Anexo II Materias Específicas, de esta convocatoria. La fórmula de corrección será la siguiente:  $X=a-(e/n-2)$ , donde «X» será el resultado final, «a» el número de aciertos, «e» el número de errores y «n» el número de alternativas de respuestas posibles. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos, determinado por el Tribunal, relativo a las tareas a desempeñar en el puesto en cuestión y relacionado con los temas contenidos en el anexo II Materias Específicas del temario de esta convocatoria, en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

## III. Fase de Entrevista:

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una entrevista personal, que

versará sobre la capacitación, que se tiene para desarrollar el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, la experiencia en igual categoría y otras situaciones, siendo la puntuación máxima de la entrevista 3 puntos.

Las calificaciones de cada uno de los distintos ejercicios o pruebas se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación global del concurso-oposición se obtendrá con la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso a lo que se añadirá la fase de oposición y entrevista.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, que se elevará al Presidente para que formule el correspondiente nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

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

El aspirante propuesto presentará en el Área de Personal, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos, no se procederá a su nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

## Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión del aspirante nombrado por el Alcalde será de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado su nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento conferido.

## Décima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la Ley 30/84, de 2 de agosto; Ley 7/85, de 2 de abril; R.D. 896/91, de 7 de julio; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones aplicables.

## Undécima. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, o directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Jaén, en el plazo de un mes y dos meses, respectivamente, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los actos administrativos derivados de la convocatoria y de la actuación del Tribunal serán impugnados en la forma y plazos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común.

## Anexo I Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Valores superiores y principios inspiradores. El

Estado Social y Democrático de Derecho. La Constitución Económica. Derechos y deberes fundamentales. Las libertades públicas. Garantías y restricciones. El procedimiento de reforma constitucional.

Tema 2. Los Organos Constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. La Función Legislativa.

Tema 3. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización de las Comunidades Autónomas.

Tema 5. La Administración Local. Regulación constitucional. Tipología de los Entes Locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases del Régimen Local.

Temas 6. La Administración Pública: concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad y sus manifestaciones. Las potestades administrativas.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley. Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento. Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. La inderogabilidad singular de los reglamentos.

Tema 9. Los Organos administrativos; concepto y clases La competencia: clases y criterios de delimitación. El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos, notificación, publicación y eficacia. La forma de los actos: la motivación. La eficacia del acto administrativo: la notificación y la publicación.

Tema 10. El Acto Administrativo: ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico. Medios de ejecución forzosa. Validez e Invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo: Naturaleza y fines. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: nacimiento, contenido y ámbito de aplicación, Abstención y recusación. La figura del interesado.

Tema 12. Las Fases del Procedimiento Administrativo. Los procedimientos especiales..

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.

Tema 15. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Actos que agotan la vía administrativa. La resolución de los recursos: la reformatio in peius. Régimen jurídico de los distintos recursos administrativos.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública.

Tema 17. Procedimiento Administrativo y Técnicas Generales.

Tema 18. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal: El empadronamiento. Gestión del padrón municipal.

Tema 19. Organización Municipal. Caracteres y competencias de los Organos Municipales.

Tema 20. Otras Entidades Locales. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local. Autonomía municipal y Tutela.

Tema 21. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdo. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 23. La Contratación Administrativa: Normativa vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas. Los contratos administrativos en la esfera local. La forma de la contratación administrativa. Actuaciones preparatorias de los contratos. Procedimiento y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 24. La actividad financiera. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentación de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

Tema 25. La Hacienda Local en la Constitución Española de 1978. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ambito de aplicación. Enumeración de los recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales de los tributos en el ámbito local.

#### Anexo II Materias Especificas

Tema 26. La Imposición y Ordenación de los tributos. Las Ordenanza Fiscales.

Tema 27. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Naturaleza, Hecho Imponible y supuestos de no sujeción, Sujeto Pasivo y Exenciones.

Tema 28. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Afección real, Base Imponible, Base liquidable, Reducción Cuota, Tipo de gravamen, Bonificaciones, Devengo y período impositivo. La Gestión del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.

Tema 29. Bienes Inmuebles a efectos catastrales. Titular Catastral. Procedimientos de incorporación y régimen jurídico del catastro inmobiliario. El valor catastral y su determinación. Ponencia de Valores. Procedimientos de valoración catastral.

Tema 30. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza, Hecho Imponible, Sujeto Pasivo, Supuestos de no sujeción y Exenciones. La Cuota Tributaria, Tarifas, Coeficiente de ponderación, Coeficiente de situación y Bonificaciones.

Tema 31. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Período Impositivo, Devengo y Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 32. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto de Instalaciones, Construcciones y Obras.

Tema 33. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 34. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales.

Tema 35. Los Recursos de las Haciendas Locales: Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 36. Derecho Tributario: Concepto y Contenido. Las Fuentes del Derecho Tributario. Disposiciones generales del ordenamiento tributario: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto, fines y clases de los tributos. Principios de la ordenación y aplicación del sistema tributario. Potestad tributaria. La Administración tributaria. Impugnabilidad de los actos de aplicación de los tributos y de imposición de sanciones.

Tema 37. La Aplicación y la Interpretación, Calificación e Integración de las Normas Tributarias: Aplicación de las normas tributarias. Interpretación, calificación e integración de las normas tributarias.

Tema 38. Disposiciones Generales de los Tributos: La relación jurídico-tributaria. La obligación tributaria principal. La obligación tributaria de realizar pagos a cuenta. Las obligaciones entre particulares resultantes del tributo.

Tema 39. Las obligaciones tributarias accesorias. Las obligaciones tributarias formales. Los obligados tributarios: Clases de obligados tributarios. Los derechos y garantías de los obligados tributarios. El Consejo para la Defensa del contribuyente. La capacidad de obrar en el ámbito tributario. El domicilio fiscal.

Tema 40. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta.

Tema 41. La Deuda Tributaria. El pago: Los obligados al pago. Requisitos, formas, momento y plazos para el pago.

Tema 42. Justificantes y Garantías del pago. Consecuencia de la falta de pago y consignación de la deuda tributaria.

Tema 43. Aplazamiento y Fraccionamiento del pago.

Tema 44. Extinción de la deuda tributaria. Compensación de Deudas Tributarias.

Tema 45. La aplicación de los tributos: Principios Generales. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Tecnologías informáticas y telemáticas. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios.

Tema 46. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria: Disposiciones generales. Procedimientos de gestión tributaria.

Tema 47. Actuaciones y procedimientos de inspección. La potestad sancionadora en el ámbito tributario: Principios de la potestad sancionadora. Disposiciones Generales sobre infracciones y sanciones tributarias.

Tema 48. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Clasificación de las infracciones tributarias. Regulación del procedimiento sancionador en el ámbito tributario.

Tema 49. Revisión en vía administrativa: Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición.

Tema 50. Reclamaciones económico-administrativas: Disposiciones generales. Organización y competencias. Interesados. Suspensión.

Tema 51. Procedimiento general económico-administrativo: Procedimiento en única o primera instancia. Recursos en vía económico-administrativa.

Tema 52. La Gestión Recaudatoria.

Tema 53. Ingresos de la gestión recaudatoria.

Tema 54. Procedimiento de Apremio: Potestad de utilizar la Vía de Apremio en la Administración Local. Carácter. Concurrencia de Procedimiento y Personación de la Hacienda Pública en otros procedimientos de ejecución.

Tema 55. Procedimiento de Apremio: Iniciación y efectos. Impugnación. El Recargo de apremio. Suspensión y término, Notificación, Títulos para la Ejecución, la Providencia de Apremio.

Tema 56. Embargo de Bienes: Disposiciones Generales. Embargo de Dinero efectivo. Embargo de Créditos, Efectos, Valores y Derechos Realizables en el Acto.

Tema 57. Embargo de Sueldos, Salarios y Pensiones, Embargo de Bienes Inmuebles y de derechos sobre estos. Otros Embargos. Normas sobre depósito de los bienes embargados.

Tema 58. Enajenación de Bienes Embargados.

Tema 59. Adjudicación de bienes y derechos a la Hacienda pública. Actuaciones posteriores a la enajenación. Costas del Procedimiento de Apremio. Terminación del procedimiento de apremio. Tercerías.

Tema 60. Procedimiento frente a responsables y sucesores. Exacción de la responsabilidad civil por delito contra la Hacienda Pública.

Martos, 9 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente.

*ANUNCIO de 18 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Nerja, de bases para la selección de Técnico Medio de Cultura.*

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, mediante Resolución de fecha 18 de mayo de 2006, en base a las

atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, acordó convocar oposición libre para la selección de una plaza de Técnico Medio de Cultura, vacante en la plantilla de funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento.

La citada oposición se regirá por las siguientes bases.

Nerja, 18 de mayo de 2006.- El Alcalde.

**BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO CULTURA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NERJA**

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión como funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico Medio Cultura, vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Nerja, dotada con sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, de acuerdo con la legislación vigente, y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2005.

Dicha plaza se encuadra en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales y perteneciente al Grupo B del artículo 25 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/86, de 17 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta Andalucía; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local; las bases de la presente convocatoria y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, y demás disposiciones aplicables en la materia.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecidas en el art. 135 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre y desarrollada por Real Decreto 543/2001.

b) Tener cumplidos 18 años.

c) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Los títulos aportados deberán estar debidamente homologados y en caso de aspirantes no españoles los títulos aportados deberán estar válidamente convalidados.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera

de las Administraciones Públicas, 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.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

### 3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en horas de 10 a 14. Cuando el último día del plazo sea sábado, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las presentes bases se publicarán con anterioridad en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los interesados deberán expresar en sus instancias que cumplen todos y cada uno de los requisitos generales exigidos en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estos requisitos, exceptuando los recogidos en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen los requisitos indicados en la base 2.<sup>a</sup> (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Fotocopia compulsada del DNI o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Fotocopia compulsada del título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, o de la correspondiente homologación o convalidación según el caso.

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

3.2. Los interesados deberán unir a la solicitud justificante o comprobante de haber ingresado los derechos de examen que se fijan en 70 euros, cuyo importe se hará efectivo en la cuenta número 0081-7432-34-0001032814 abierta a nombre del Ayuntamiento en el Banco Sabadell-Atlántico, debiendo expresar en el ingreso nombre, apellidos, NIF y «Pruebas selectivas una plaza de Técnico Medio Cultura por el sistema oposición libre».

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas antes de su comienzo. A tales efectos, el reintegro se realizará de oficio.

3.3. El no aportar la documentación exigida en la base 3.1. para acreditar el cumplimiento de los requisitos, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen, hasta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y en la forma expresada en estas Bases, determinarán la exclusión en este proceso selectivo.

3.4. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina 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.

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

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía, o la Junta de Gobierno Local, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como

la de excluidos y causas que han motivado la exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.3. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, o acuerdo de la Junta de Gobierno Local, por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, y que expresará también el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

### 5. Tribunal de Selección.

5.1. El Tribunal de Selección, bajo la Presidencia del Alcalde o Concejales en quien delegue, estará constituido por ocho vocales, con la composición que se expresa a continuación:

Presidente: El de la Corporación o Concejales de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- El Concejales Delegado de Personal y suplente.
- Un representante de la Junta de Andalucía y suplente.
- El Concejales Delegado de Educación y suplente.
- Un funcionario designado por el Alcalde-Presidente y suplentes.
- Un representante por cada Sindicato con representación en la Junta de Personal y suplentes.
- El Concejales Delegado de Cultura y suplente.

Todos los vocales, tanto los titulares como los suplentes, deben poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida a los candidatos para el ingreso en las plazas que se convocan.

5.2. Los miembros del Tribunal de Selección se abstendrán de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento de Nerja, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, se requerirá al menos la concurrencia de la mitad de sus Vocales (titulares o suplentes), el Presidente y el Secretario o de quienes les sustituyan.

5.4. Al Tribunal corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.

Resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4.3.

5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.7. De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, el Tribunal de Selección tendrá la categoría segunda.



## 6. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de oposición libre.

### 6.1. Ejercicios de la oposición:

- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de dos horas y media, tres temas, uno correspondiente al Grupo I «Materias Comunes» y dos temas del Grupo Materias Específicas (uno del Bloque I y otro del Bloque II) del programa adjunto a la convocatoria en el Anexo, extraídos al azar, antes del inicio de la prueba, en presencia del Tribunal y de los aspirantes.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto práctico relacionado con las funciones y tareas a desempeñar y con las materias del Grupo «Materias Específicas» del Anexo, igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

## 7. Desarrollo de los ejercicios.

### 7.1. Orden de actuación.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra L, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Alcaldía, según el resultado sorteo celebrado, de acuerdo con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Decreto 2/2002, de 9 de enero.

### 7.2. Calendario de realización de las pruebas

El lugar y fecha de realización del primer ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.3.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo asistir provistos del DNI, Carné de Conducir o Pasaporte. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

El Tribunal de Selección, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

## 8. Calificación de los ejercicios.

8.1. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

8.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

8.3. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

8.4. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la media aritmética de los puntos obtenidos en cada uno de los dos ejercicios de la base 6.1.

## 9. Relación de aprobados y presentación de documentos.

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, que no podrá ser superior al de plazas

convocadas, por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días, contados desde inclusive el siguiente al de la exposición en el Tablón de Anuncios, ante el Tribunal, y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el Tablón de Anuncios y será elevada al Presidente de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento. En dicha relación figurarán los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.<sup>a</sup> (que no hayan sido aportados con anterioridad) y que son:

9.1. Certificado Médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira.

9.2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

9.3. Declaración jurada de no desempeñar ningún puesto en el Sector Público ni realizar actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

## 10. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y sean propuestos por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, y aportada la documentación a que se refiere la base 9.<sup>a</sup>, serán nombrados funcionarios de carrera por el Alcalde-Presidente, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

## 11. Normas de aplicación e interpretación y recursos.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de norma reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre, a partir de la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen

orden de la convocatoria, y todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

## A N E X O

### GRUPO I

#### Materias comunes

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

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Andalucía.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 4. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6. El Municipio. Organización y competencias de los órganos municipales.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases y Procedimientos para su aprobación.

Tema 8. La Función Pública Local: Concepto y Organización.

Tema 9. Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 10. Haciendas locales. Recursos de los municipios.

Tema 11. El administrado. Derechos y deberes de los vecinos. Participación ciudadana.

Tema 12. Ofimática. Introducción al sistema operativo. El entorno Windows.

### GRUPO II

#### Materias específicas

##### Bloque I

Tema 1. Cultura. Concepto y evolución.

Tema 2. Cultura y Constitución. Organismos estatales, regionales y locales.

Tema 3. Competencia de las administraciones local y provincial en materia de Cultura.

Tema 4. Las nuevas tecnologías y la Cultura.

Tema 5. Los Agentes Culturales.

Tema 6. La evaluación de los Proyectos Culturales.

Tema 7. Organizaciones culturales. Características. Tipologías.

Tema 8. Relación entre cultura y desarrollo local.

Tema 9. Los destinatarios de la acción cultural.

Tema 10. Puesta en valor del patrimonio y desarrollo local.

Tema 11. La difusión cultural: Estrategias y normas. Técnicas básicas.

Tema 12. Diseño de equipamientos culturales polivalentes. Los centros culturales.

Tema 13. Asociaciones y voluntariado como apoyo a la difusión cultural.

Tema 14. Los Talleres culturales como vía de dinamización local.

Tema 15. La acción cultural en colectivos específicos.

Tema 16. La seguridad y el mantenimiento en un Centro Cultural.

Tema 17. Política de creación de públicos.

Tema 18. Formación, producción y exhibición.

Tema 19. Funciones del técnico medio y del personal subalterno de las áreas de cultura.

Tema 20. La dinamización de plazas como creación de espacios culturales. Aplicación metodológica.

Tema 21. La creación artística en los ámbitos aficionado y profesional.

Tema 22. Jornadas culturales de puertas abiertas. Mecánica de la visita al equipamiento cultural.

Tema 23. Las Fiestas celebradas en el municipio. Participación del Área de Cultura.

Tema 24. Coordinación del Área de Cultura con los demás Departamentos Municipales.

##### Bloque II

Tema 1. La gestión y conservación de centros culturales.

Tema 2. El montaje técnico de un espectáculo. Aspectos básicos.

Tema 3. El protocolo con los medios de comunicación.

Tema 4. El personal básico necesario para el funcionamiento de un Centro Cultural.

Tema 5. La contratación de espectáculos. Elementos a tener en cuenta.

Tema 6. Condiciones técnicas de los espacios escénicos.

Tema 7. La programación de un espacio escénico.

Tema 8. Canales formales e informales de difusión de la cultura.

Tema 9. Los servicios culturales de un municipio.

Tema 10. Celebraciones religiosas en el municipio y participación de Cultura.

Tema 11. La dinamización del patrimonio cultural a través de programas educativos.

Tema 12. Actividades de fomento a la lectura.

Tema 13. Colaboración entre servicios culturales municipales y entidades privadas.

Tema 14. La gestión de los servicios culturales de un municipio.

Tema 15. Concursos institucionales: literarios, pictóricos y otros.

Tema 16. Preservación de la tradición cultural de un municipio.

Tema 17. La actividad estival de la concejalía de Cultura de Nerja.

Tema 18. El programa de acercamiento a las artes escénicas de escolares de Nerja.

Tema 19. El patrimonio histórico y cultural de Nerja.

Tema 20. La programación de artes escénicas en Nerja.

Tema 21. Asociaciones y colectivos culturales de Nerja.

Tema 22. La promoción de las artes escénicas en Andalucía.

Tema 23. Organismos de Gestión Cultural en Andalucía.

Tema 24. La Red Española de Teatros.

*ANUNCIO de 27 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Palma del Río, de bases para la selección de Letrado/a Asesor/a Jurídico/a.*

Resolución de 27 de junio de 2006 de la Alcaldía Presidencia por la que se anuncian las Bases de proceso selectivo para la provisión por promoción interna horizontal, a través de concurso-oposición, una plaza de Letrado/a Asesor/a Jurídico/a incluida en el Plan General de Empleo y Oferta de Empleo Público 2006 del Ayuntamiento de Palma del Río

Habiendo aprobado por Decreto 2195/2006 de 27 de junio, el Expediente y las Bases del proceso selectivo para la provisión por promoción interna horizontal, a través de concurso-oposición, una plaza de Letrado/a Asesor/a Jurídico/a, escala de Administración Especial, subescala Técnica Administración; clase Técnica Superior; categoría Titulado/a Superior, incluida en el Plan General de Empleo y en la Oferta de Empleo Público de 2006

Anuncia de conformidad con lo establecido por la legislación vigente, mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía la convocatoria y apertura de plazo de presentación

de solicitudes a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION POR PROMOCION INTERNA HORIZONTAL, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA ADMINISTRACION ESPECIAL, CLASE TECNICA SUPERIOR, TITULADO/A SUPERIOR, DE LETRADO/A-ASESOR/A JURIDICO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO INCLUIDA EN PLAN GENERAL DE EMPLEO Y EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2006

#### CAPITULO I

##### Ambito de aplicación y delimitación de la convocatoria

1. Son objeto de las presentes Bases, regular la convocatoria reservada al turno de promoción interna horizontal establecido en el Plan General de Empleo 2006, para la provisión como Funcionario/a de Carrera, de una plaza de Letrado/a-Asesor/a-Jurídico/a, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Palma del Río:

Grupo (según art. 25 Ley 30/1984) «A»: Clasificación: Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Administración; Clase Técnica Superior; Categoría Titulado/a Superior; Denominación Letrado/a-Asesor/a-Jurídico/a. Plaza(s) Vacante(s): Una. Funcionarios/as-Promoción Interna.

La convocatoria del proceso selectivo, se realiza al amparo del Plan General de Empleo del Ayuntamiento de Palma del Río para 2006, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión de 27.3.2006, y la plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público 2006, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de 27.3.2006, para personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palma del Río que se halle desempeñando puestos clasificados como reservados a funcionarios en la Plantilla de Personal y en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de Personal, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión de 27.3.2006.

El turno de promoción interna horizontal del personal laboral fijo, se realiza 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, que tiene carácter básico, y que modifica el primer párrafo del apartado 3 del artículo 22 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto. La Ley 62/2003, es de aplicación directa, por carecer la Comunidad Autónoma de Andalucía de legislación específica de aplicación para la Función Pública Local. El turno, es acorde a la promoción cruzada establecida en el Título III, Capítulo VIII, apartado 2, penúltimo párrafo, de la Resolución de 15 de noviembre de 2003 por la que se aprueba el acuerdo Administración - Sindicatos, habiéndose adherido al mismo este Ayuntamiento y sus representantes sindicales por acuerdo de 22.12.2005, mediante el Plan General de Empleo 2006.

El Plan General de Empleo establece, y la Plantilla de Personal lo concreta, la escala de administración especial para funcionarios/as al que podrán acceder el personal laboral de la categoría profesional equivalente al grupo de titulación correspondiente a la escala a la que se pretende acceder, en el caso que nos ocupa, Licenciado/a en Derecho-Asesor/a Jurídica (Grupo «A») de la Plantilla de Personal Laboral fijo, según clasificación establecida en la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo y en el Convenio Colectivo del Personal Laboral vigente.

El/la candidato/a, deberá ser titular fijo de plaza que desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y nivel técnico, y superar el correspondiente proceso selectivo (apartado modificado por la Ley 62/2003, de 30 diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social).

En esta convocatoria se establece la exención de pruebas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el

ingreso como personal laboral fijo en el grupo profesional «A» al que ha de pertenecer la categoría profesional de origen.

El programa para el desarrollo de los ejercicios teóricos y prácticos de selección, corresponde a las materias específicas, y versará sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a esta Escala. Al tratarse de prueba selectiva para acceso a la Escala de Administración Especial, el programa se concreta sobre materias que permitan determinar la capacidad profesional del/de la aspirante, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

2. La plaza convocada, está dotada económicamente con las retribuciones que el Ayuntamiento de Palma del Río tiene asignadas para el grupo «A», en los Presupuestos Generales 2006, y en la Plantilla de Funcionarios/as aprobada por acuerdo plenario de 27.3.2006, y en la relación Valorada de Plantilla y Puestos de Trabajo, y contenida en el Anexo Económico aprobado por el Ayuntamiento pleno en sesión de 22.12.2005 (Grupo «A»-CD 26-CE-10).

De superar el proceso selectivo, el contrato laboral fijo del trabajador/a que desempeñe la plaza convocada, se rescindirá en el momento de la formalización del nombramiento derivado de la presente convocatoria.

3. El/la candidato/a que supere la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñará las funciones propias de las plazas a que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades, 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 en dicho régimen.

Al titular de la plaza, le corresponde, bajo la dirección del/de la Secretario/a General, la Asistencia Jurídica Letrada al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de sus organismos públicos, especialmente en materias relacionadas con la Ordenación del Territorio y el Derecho Urbanístico de Andalucía, para el desarrollo de las funciones reservada a los/las Letrados/as en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

4. Las pruebas selectivas para promoción interna horizontal, se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y el derecho a promoción en la carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local, 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/as funcionarios/as de Administración Local, 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.

5. Motiva la elección del sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el art. 2 del Real Decreto 896/1991, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, la naturaleza de la plaza, las funciones a desempeñar, y los objetivos marcados en el Plan General de Empleo 2006.

Así mismo el art. 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, establece de modo específico el ingreso en la Subescala Técnica de Administración Especial, la relativa a funcionarios que desarrollan tareas que son objeto de una carrera, para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados

títulos académicos o profesionales, como así sucede en la vacante a la que se refieren las presentes bases.

Es pues, la naturaleza de la plaza y las funciones a desempeñar las que han determinado la elección del sistema de selección, por concurso-oposición, que resulta más adecuado en aras a elegir finalmente el/la candidato/a más idóneo para desempeñar las funciones propias y específicas de Letrado/a que se trata.

Para la plaza de «Letrado/a», la concreción profesional requerida para su adecuado desempeño es la de Abogado/a, que se concreta profesionalmente por titulación académica de Licenciado/a en Derecho, la Colegiación Profesional, y el ejercicio de la actividad profesional según lo establecido por la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

El puesto de Letrado/a, tiene como función esencial la representación y defensa jurídica de la Corporación en los litigios que se planteen ante los órganos judiciales. Este puesto sólo puede ser adecuadamente desempeñado por quien reúna la calificación profesional de Abogado/a, adornada de las cualidades y capacidades que le son exigibles, entre ellas éticas, de confianza y madurez, acompañada de una sólida y vasta experiencia, en todo caso necesaria para colmar la cualidad de abogado/a y que, en este caso, la singularidad del puesto demanda.

La plaza tiene asignados una serie de factores (muy alta especialización, experiencia e incidencia económica, con autonomía funcional amplia) que requieren necesariamente que su titular sea seleccionado a través de un sistema que garantice un perfil profesional consolidado, que se ajuste al nivel de requerimientos y exigencias que un puesto de tanta trascendencia tiene para una Entidad Local.

Justifica el procedimiento de promoción interna horizontal, el mandato legal de que se ocupen por funcionarios/as públicos aquellos puestos que requieran, como es el caso, el ejercicio de funciones públicas.

Con el sistema de ingreso indicado, se garantiza la selección de un profesional de la actividad de la abogacía en el/la que concurren las cualidades indicadas, requisitos que no quedan debidamente garantizados con otro sistema de selección. Se quiere seleccionar, en definitiva, un profesional de reconocido prestigio, experiencia, y formación complementaria. Y el concurso-oposición de entre los existentes, es el mejor sistema que para su selección mejor se adapta al interés público.

6. Se establece, según lo previsto por el art. 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la determinación de la escala de funcionarios (Administración Especial) a la que puede acceder el personal laboral del grupo «A» y las categorías profesionales (Asesor/a Jurídico) equivalentes al grupo de titulación correspondiente a la escala a la que se pretende acceder, por desempeñar funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, al derivarse ventajas para la gestión de los servicios, debiendo encontrarse en posesión de la titulación requerida, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años como personal laboral fijo en la categoría del grupo profesional a que pertenece o en categoría de otro grupo profesional para cuyo acceso se exija el mismo nivel de titulación y superen las correspondientes pruebas.

7. Las Bases de la convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Corporación. Asimismo, en el Boletín Oficial de la Provincia se anunciará la publicación de la composición de los Tribunales de selección y de las listas de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. El anuncio de convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

8. Todas las demás actuaciones de los Tribunales hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

## CAPITULO II

### Requisitos generales de los/las candidatos/as

9. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar incluido/a a efectos de promoción interna horizontal, en lo previsto en el apartado 3.º del artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y en puesto/plaza previsto al citado fin en el Plan General de Empleo 2006 aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 27.3.2006.

b) Pertener como personal laboral fijo al grupo profesional «A» Licenciado/a en Derecho de esta Administración, según el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Il. Ayuntamiento, y desempeñar funciones de Asesor/a Jurídico/a, sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y de nivel técnico a las de Técnico/a de Administración Especial (Letrado/a Asesor/a Jurídico/a), de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Empleo 2006 del Ayuntamiento de Palma del Río.

c) Estar vinculado/a con este Ayuntamiento por relación laboral de carácter fija, con categoría de Licenciado/a en Derecho-Asesor/a Jurídico/a, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza.

d) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

e) Comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los/las interesados/as, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantenerlos durante toda su relación funcional.

## CAPITULO III

### Solicitudes

11. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que les será facilitada gratuitamente en el Servicio de Información del Il. Ayuntamiento o en solicitud de participación ajustada al art. 18.2 del Real Decreto 364/1995.

12. Los/as aspirantes presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, acompañada de fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad. Harán constar en la instancia la denominación Letrado/a Asesor/a Jurídico/a, procedimiento selectivo por concurso-oposición, turno de acceso por promoción interna horizontal, y la indicación expresa de que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria. Así mismo adjuntará la documentación acreditativa de los méritos para valoración en fase de concurso, conforme al orden de valoración establecido, teniéndose en cuenta únicamente los justificados en documentos originales o copias debidamente compulsadas por esta administración o por fedatario público legalmente habilitado al efecto.

13. La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Il. Ayuntamiento de Palma del Río, 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 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



14. Los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos para 2006, por importe de 33,20 euros.

El pago de la citada cuantía se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en metálico en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Palma del Río núm. 2024-0195-18-3800000016 de Cajasur (Oficina Avda. Santa Ana) o mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la Tesorería Municipal 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 la convocatoria de una plaza de Letrado/a Asesor/a Jurídico/a. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el/la aspirante deberá adjuntar resguardo del ingreso en la oficina bancaria, o del giro postal, según proceda.

15. Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal vigente en la materia, no serán devueltas cuando los/as candidatos/as resulten excluidos/as en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y/o atribuible a ellos/as mismos/as.

#### CAPITULO IV

##### Admisión de candidatos/as

16. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, el Sr. Alcalde/Presidente, adoptará acuerdo en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, y se harán públicas en el Tablón de Edictos y referencia extractada en el BOP de Córdoba.

17. Los errores de hecho, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

18. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas por acuerdo del Sr. Alcalde/Presidente, y se aprobarán las listas definitivas y la designación nominativa del Tribunal al que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. En igual medio se publicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio o de iniciación del proceso selectivo.

19. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

#### CAPITULO V

##### Tribunal

20. El Tribunal de selección, tendrá su composición, según lo dispuesto en los artículos 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 4 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: La Secretaria General de la Corporación o un/a Funcionario/a de Carrera, designado/a por la Secretaria General, con voz y sin voto.

Vocales:

a) Un/a funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía a propuesta de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

b) Un/a Técnico/a Superior, especialista en la materia, designado por el Presidente de la Corporación.

c) Un/a Letrado/a Experto/a en Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico de Andalucía, designado por el Presidente de la Corporación.

d) Un/a Letrado/a en ejercicio, especialista en la materia, designado por el Presidente de la Corporación a propuesta de la Junta de Personal.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus vocales, titulación de Licenciado/a, o equivalente, exigida a la plaza convocada, y cumplir en cualquier caso el principio de especialidad.

21. Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

22. El Tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, el Secretario y al menos la mitad de los Vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan.

23. El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas cuando lo consideren oportuno con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

24. Los miembros del Tribunal, serán propuestos por las respectivas representaciones y nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente u órgano en que delegue.

25. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Alcalde/Presidente u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 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 a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

26. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

27. Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio como de Primera Categoría.

28. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el proceso selectivo, será anunciado, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación. 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 Edictos de la Corporación y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

29. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuibles a los/as propios candidatos/as y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos/as los/as aspirantes.

30. El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquel/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «F» resultante del sorteo público celebrado para 2006, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, 10 de marzo, según Resolución de 10.1.2006 de la Secretaría General para la Administración Pública.



31. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

32. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el/la candidato/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

## CAPITULO VI

### Sistema de selección y proceso selectivo

#### 33. Sección Primera: Normas Generales.

El proceso selectivo, se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento de Palma del Río, para su actuación como Letrado/a Asesor/a Jurídico/a, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que preside el proceso.

El sistema de selección es el Concurso-Oposición, elegido por la justificación manifestada en el Capítulo I de las presentes Bases.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso, deberá unirse a la solicitud, relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, previamente a la corrección del primer ejercicio y los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases.

#### 34. Sección Segunda: Fase de Concurso.

Antes de hacerse público el resultado de la fase de oposición, el Tribunal valorará los méritos relacionados y acreditados debidamente por los/las aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Serán objeto de puntuación por el Tribunal los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismo Oficial que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas del curso. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas: Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto Nacional de Empleo, o nombramientos si se hubiera tenido relación funcional anterior, acompañados de los correspon-

dientes certificados de empresa y certificado de Vida Laboral expedidos por la Tesorería de la Seguridad Social.

- Para la experiencia profesional como Letrado/a y/o en el ejercicio profesional de la Abogacía: Certificación del Colegio(s) de Abogados correspondiente(s), donde se acrediten los períodos de tiempo como Colegiado/a en ejercicio.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El baremo para calificar los méritos, será el siguiente:

#### A) Méritos por Experiencias Profesionales:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en este Il. Ayuntamiento de Palma del Río, en categoría de Asesor/a Jurídica de igual o similar naturaleza al de la plaza convocada, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,25 puntos, hasta un máximo de 25 puntos.

2. Por cada mes completo de experiencia como Letrado/a Colegiado/a ejerciente, acreditado mediante la correspondiente certificación colegial: 0,25 puntos, hasta un máximo de 15 puntos.

Máximo valorable por Experiencias Profesionales: 30 puntos.

#### B) Méritos por Formación y Perfeccionamiento.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento, o participación en seminarios, jornadas y congresos, impartidos u homologados por Centro o Entidad dependiente de una Administración Pública (o centros privados homologados por la Administración Pública para la acción formativa), relacionados directamente con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, con una duración mínima de 10 horas, serán valorados, a razón de 0,025 puntos/hora, hasta un máximo de 20 puntos.

No serán valorados los de duración sea inferior a 10 horas, ni aquéllos que no justifiquen adecuadamente su duración. La participación del/la aspirante como ponente en los cursos referidos anteriormente se calificará con el triple de la puntuación expresada.

Máximo valorable por Formación y Perfeccionamiento: 20 puntos.

La puntuación total obtenida por cada aspirante en la valoración de los méritos es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar, según disponen las Bases de estas Normas Generales, la relación de candidatos/as en orden de puntuación que propondrá el Tribunal respectivo para su nombramiento, resolviéndose los supuestos de empate según los criterios de preferencia citados.

La calificación final de la fase de concurso de méritos, vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 40 puntos, que supone a su vez el 40% de la puntuación máxima prevista para el proceso selectivo.

#### 35. Sección Tercera: Fase de Oposición.

a) Primer Ejercicio: En la fase de oposición, se realizará un primer ejercicio de carácter teórico-práctico, integrado por una prueba teórica y una prueba práctica, valorables conjuntamente.

b) Segundo Ejercicio: De carácter práctico, que podrá estar integrado por uno o varios supuestos libremente determinados por el Tribunal.

Tanto en la prueba práctica del primer ejercicio como en el segundo, el/la aspirante, podrá hacer uso de textos de consulta y material específico para el desarrollo de las pruebas prácticas, en la que se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, y adecuada interpretación de los conocimientos.

Con el sistema establecido, no se vulneran las reglas básicas y programas mínimos recogidos en el Real Decreto 896/1991, estando dentro de la libertad que cabe reconocer a la Corporación Local tanto el desarrollo de los ejercicios como la puntuación otorgada y el carácter eliminatorio de cada uno de los ejercicios.

En las pruebas prácticas, por escrito, podrá establecer el Tribunal su lectura pública por los/as aspirantes. Así mismo, podrá determinar que sea leído por sus miembros y no públicamente, en cuyo caso éste deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el secreto en la identidad de los/as aspirantes.

Primer ejercicio:

Primera parte: Obligatorio e igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 90 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria.

Segunda parte: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, un dictamen sobre una materia (a escoger entre dos propuestas por el Tribunal). Para la realización de esta prueba del primer ejercicio, los/las opositores/as podrán hacer uso de textos legales, repertorios de jurisprudencia y los libros de consulta que consideren oportuno.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en redactar por escrito, durante un plazo máximo 120 minutos, una actuación (a escoger entre dos propuestas por el Tribunal) en un asunto judicial en que sea parte el Ayuntamiento sobre un tema propuesto por el Tribunal cuyo contenido se determinará antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias contenidas en el Anexo I, si bien incluirá los aspectos procesales de aplicación. Para la realización de este ejercicio los opositores podrán hacer uso de textos legales, repertorios de jurisprudencia y los libros de consulta que consideren oportuno.

Calificación de los ejercicios:

Primer ejercicio. Primera parte: El/la opositor/a tendrá que contestar un cuestionario tipo test que constará de cincuenta preguntas con tres opciones, de las que sólo una será la correcta, sobre los temas contenidos en el Anexo I. La valoración de la primera parte del primer ejercicio será de 0 a 10 puntos, valorándose las respuestas acertadas con 0,20 puntos, y las erróneas y/o las incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc.) serán penalizadas descontando 0,05 puntos, mientras que las respuestas en blanco, no serán objeto de puntuación.

La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas netas acertadas, esto es, una vez hecha la deducción de las no acertadas, de las dejadas en blanco y/o de las incorrectamente cumplimentadas, según los criterios de penalización indicados.

Primer ejercicio. Segunda parte: La valoración de la segunda parte del primer ejercicio será de 0 a 20 puntos.

La valoración conjunta final del primer ejercicio, será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la primera (hasta 10 puntos) y en la segunda parte (hasta 20 puntos) del primer ejercicio, hasta un máximo de 30 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el/la candidato/a, deberá obtener para superarlo una puntuación mínima de 15 puntos, que supone el 50% de la valoración total del primer ejercicio.

Segundo ejercicio. La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 30 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 15 puntos, que supone el 50% de la valoración total del segundo

La valoración conjunta final de la fase de Oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en

el primero y en el segundo ejercicio, debiendo obtener para superarla una puntuación mínima de 30 puntos.

36. Los ejercicios prácticos de la oposición serán calificados individualmente por cada miembro del Tribunal. La calificación de cada prueba será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el/la opositor/a que en el primero o en el segundo ejercicio, no alcance una media de 50% del valor total asignado.

37. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

38. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en la oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1.º La mejor puntuación en el conjunto de la fase de oposición.

2.º La mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

3.º La mejor puntuación en la segunda prueba del primer ejercicio.

4.º La mejor puntuación en la primera prueba del primer ejercicio.

5.º La mejor puntuación en la fase de concurso.

39. La puntuación global otorgada en la fase de concurso, que será como máximo de 60 puntos, que reducida al 10%, se adicionará a la obtenida en la fase concurso.

## CAPITULO VII

Lista de aprobados/as, presentación de documentos y propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera

40. Finalizada la calificación, cada Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

Los Tribunales, no podrán declarar como aprobados/as, ni proponer al órgano competente un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a por causa imputable a él/ella mismo/a, e independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existen otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir. En este caso, el órgano competente requerirá al/la aspirante siguiente en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en la Base siguiente la documentación pertinente a efectos de su nombramiento como funcionario/a de carrera.

41. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el Tablón de Edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la Base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar la documentación que se relacionan a continuación en el Registro del Iltr. Ayuntamiento:

a) Fotocopia compulsada administrativamente del Documento Nacional de Identidad.

b) Título exigido o equivalente y fotocopia para compulsar.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d) Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.

e) Compromiso de jurar o prometer el cargo, según la legalidad vigente.

f) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

g) Cualquier otra certificación o documento que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

42. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contrato laboral fijo, debiendo presentar certificación justificativa de su condición. No obstante, esta Corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna de la relacionada en la Base 45 anterior.

43. Quienes dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial. Se verificará en este supuesto lo previsto en la Base núm. 44 in fine.

44. El/la aspirante nombrado/a funcionario/a, deberá tomar posesión, en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación del nombramiento conferido por el órgano municipal competente.

45. El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo, o se incorporare a su plaza en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

## CAPITULO IX

### Reclamaciones

46. Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles ante el Tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Sr. Alcalde-Presidente del Il. Ayuntamiento de Palma del Río. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

47. La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## CAPITULO X

### Norma final

48. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en la restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que les son propias como órganos de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

## ANEXO I

Tema 1. Planteamiento constitucional de la utilización del suelo. La propiedad del suelo.

Tema 2. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo. La Ley estatal 6/1998, sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones. La legislación sectorial incidente sobre la ordenación del territorio y urbanismo.

Tema 3. Evolución histórica del Derecho Urbanístico en España. La autonomía local y la materia urbanística. Organización administrativa de la ordenación del territorio y el urbanismo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. La Ordenación del Territorio en Andalucía. La Ley de Ordenación del Territorio en Andalucía. Los Planes de Ordenación del Territorio. La interrelación entre ordenación del territorio y urbanismo en la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tema 5. La Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Antecedentes. Características generales. Desarrollo Reglamentario de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre. Los principios generales de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía. Función pública urbanística e iniciativa privada. El derecho de propiedad del suelo, vuelo y subsuelo. Contenido urbanístico. Principios generales.

Tema 6. El suelo urbano. Contenido urbanístico y régimen jurídico. El suelo no urbanizable. Contenido urbanístico y régimen jurídico. Actuaciones de interés público en suelo no urbanizable. El suelo urbanizable. Contenido urbanístico y régimen jurídico.

Tema 7. Areas de reparto y aprovechamiento urbanístico. Unidades de ejecución: características, requisitos y delimitación. Transferencias y reservas de aprovechamiento. Compensaciones sustitutivas.

Tema 8. Los patrimonios públicos de suelo: bienes que lo integran, fines y destino. Disposición sobre los bienes de los patrimonios públicos de suelo. Las reservas de terrenos. Delimitación de áreas de tanteo y retracto: procedimiento.

Tema 9. El planeamiento urbanístico I. Significación y naturaleza jurídica. Clases de planes. Otros instrumentos. Planes generales de ordenación urbanística. Los estándares urbanísticos.

Tema 10. El planeamiento urbanístico II. Planes de sectorización. Planes de ordenación intermunicipal. Planes parciales de ordenación. Planes especiales. Estudios de Detalle.

Tema 11. Ordenanzas municipales de urbanización y edificación. Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística. La Protección del Patrimonio Histórico. Los catálogos.

Tema 12. Contenido documental de los instrumentos de planeamiento. Elaboración del planeamiento: Competencia. Eventual suspensión de autorizaciones sin licencia. Estudios previos y avances.

Tema 13. Tramitación de los instrumentos de planeamiento. Aprobaciones inicial y provisional. Aprobación definitiva. Competencia; alcance del acto autonómico de control.

Tema 14. Efectos de la aprobación de los planes. Vigencia, revisión y modificación del planeamiento.

Tema 15. Publicidad de los instrumentos de planeamiento. El registro municipal de instrumentos de planeamiento, convenios urbanísticos y espacios y bienes catalogados.

Tema 16. Ejecución del planeamiento. Reglas generales. Contenido de la ejecución. Dinámica temporal del proceso planificador y de ejecución.

Tema 17. Modos de gestión pública. Gestión directa; Gerencias urbanísticas; Convenios interadministrativos; Consorcios; Delegación intersubjetiva.

Tema 18. Convenios urbanísticos de planeamiento y convenios urbanísticos de gestión.

Tema 19. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 20. Presupuestos de la ejecución. Proyectos de urbanización.

Tema 21. Actuación por unidades de ejecución: Elección del sistema; sustitución del sistema de compensación y efectos. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 22. La gestión por agente urbanizador.

Tema 23. Ejecución de las dotaciones. Expropiación y ocupación directa de terrenos.

Tema 24. La reparcelación. El proyecto de reparcelación. Los gastos de urbanización.

Tema 25. La expropiación forzosa por razón del urbanismo. Las comisiones provinciales de valoraciones.

Tema 26. El deber de conservación de las obras de urbanización y de conservación y de rehabilitación de edificios. La situación legal de fuera de ordenación.

Tema 27. La ejecución de la edificación. Incumplimiento del deber de edificar y sus consecuencias. La Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación.

Tema 28. Ruina urbanística y órdenes de ejecución de obras.

Tema 29. Las licencias urbanísticas.

Tema 30. Actividad urbanística y Registro de la Propiedad.

Tema 31. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 32. Infracciones urbanísticas. Sujetos responsables. Procedimiento sancionador. Infracciones urbanísticas. Reglas para la calificación de infracciones y aplicación de sanciones. Infracciones urbanísticas. Clases de infracciones y sanciones. Tipos generales y específicos. Prescripción de infracciones y sanciones.

Tema 33. Delitos contra la ordenación del territorio y la protección del patrimonio histórico.

Tema 34. La responsabilidad de las administraciones públicas por planes y convenios urbanísticos.

Tema 35. El régimen transitorio de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tema 36. El Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río. Antecedentes. Marco participativo. Criterios y objetivos generales. La estructura general del municipio.

Tema 37. La ordenación estructural del término municipal.

Tema 38. La ordenación pormenorizada del suelo urbano consolidado.

Tema 39. La ordenación pormenorizada del suelo urbano no consolidado.

Tema 40. Áreas de reparto en suelo urbano no consolidado y en suelo urbanizable sectorizado.

Tema 41. La ordenación y protección del suelo no urbanizable.

Tema 42. La ordenación y protección del casco histórico.

Tema 43. La ordenación del resto de los núcleos urbanos.

Tema 44. Normas básicas de edificación, usos del suelo y urbanización. Sistemas locales. Condiciones de ordenación de las distintas clases y zonas de suelo.

Tema 45. Las propuestas del nuevo plan y el medio ambiente.

Palma del Río, 26 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente, P.D., El Primer Teniente de Alcalde (Decreto 3795/2005 de 21 de noviembre), Francisco J. Domínguez Peso.

*ANUNCIO de 20 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.*

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en sesión celebrada el día 12 de junio de 2006, ha aprobado las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER DISTINTAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2005**

Primera. Normas generales.

Se convocan para ser provistas con carácter definitivo, mediante oposición libre, las siguientes plazas vacantes de la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a 2005:

- Técnico de Administración General (funcionario grupo A).
- Oficial Fontanero (laboral grupo IV).

Segunda. Legislación aplicable.

La realización de las pruebas se regirá por las presentes Bases y sus anexos, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, Ley 7/1985, Real Decreto-Ley 781/1986, R.D. 896/1991 y, con carácter supletorio, a lo establecido en el R.D. 364/1995 que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

1. Quienes aspiren a ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos comunes para todas las plazas convocadas, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993 de 23 de diciembre y Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias, del título académico exigido para cada plaza en las condiciones específicas contenidas en los anexos de estas bases, o equivalente, debiendo ser acreditada dicha equivalencia por aquellos aspirantes que deseen hacerla valer.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, o despedido con el mismo carácter, de servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- g) Haber satisfecho los derechos de examen.

2. Con carácter específico para la plaza de Oficial Fontanero se exige, además, estar en posesión de:

- a) Permiso de conducir B.
- b) Carné de manipulador de alimentos.
- c) Carné de instalador fontanero.

Cuarta. Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los interesados habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos comunes y específicos exigidos para cada tipo de plaza en la base tercera, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución 3, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo



38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre acompañadas de fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, y del justificante de ingreso de los derechos de examen, que podrá ser abonado mediante ingreso en la cuenta corriente número 2024.0055.70.3800000137, o remitida por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en ambos casos el nombre del aspirante y la convocatoria a que se refiere.

Los derechos de examen están fijados en la cantidad de 34,24 euros para el Grupo A y de 19,26 euros para el Grupo D:

2. Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que resulten excluidos definitivamente de las pruebas selectivas. A tales efectos, el reintegro se realizará de oficio previa comunicación a Tesorería de la lista definitiva de admitidos y excluidos, mediante transferencia a la cuenta que al efecto señalen los aspirantes en sus instancias.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El modelo de solicitud puede obtenerse en la Oficina de Información del propio Ayuntamiento y en la página web municipal [www.aytopriegodecordoba.es](http://www.aytopriegodecordoba.es).

4. Los aspirantes que tengan algún tipo de discapacidad, deberán indicarlo así en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios que necesiten para la realización de las pruebas, debiendo acompañar con la misma certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo a que opte, todo ello conforme a lo previsto en el R.D. 2271/2204, de 3 de diciembre.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con la que se concederá un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión. También se publicará en el tablón de edicto del Ayuntamiento y en su página web.

En dicha resolución se determinará igualmente el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal calificador, que podrá ser común para todas las plazas objeto de esta convocatoria o designarse distinto para una o varias de ellas, estará constituido por los siguientes miembros, debiendo procurarse, en su caso, que en lo posible los vocales pertenezcan al área de conocimientos correspondiente a la titulación exigida:

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

#### Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Delegación del Gobierno en Córdoba.

- Un representante de los trabajadores designado por la Junta de Personal para las plazas de funcionario y por el Comité de Empresa del Ayuntamiento para las plazas de régimen laboral, pudiendo hacerse de común acuerdo entre ambos órganos colegiados.

- Un miembro de la Corporación en representación de los grupos políticos municipales, designado conjuntamente por sus portavoces.

- Un funcionario o empleado municipal perteneciente al área de conocimientos en que se encuadran las plazas, bien perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Priego de Córdoba o de otra Administración Local designado por el Alcalde.

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

2. Junto con los titulares deberán designarse sus suplentes. Los vocales deberán poseer nivel de titulación académica o especialización igual o superior al exigido para el puesto convocado.

3. Tribunal podrá contar, para todas o alguna de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de sus sesiones si no asisten más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992.

6. A efectos de indemnizaciones por asistencias, los Tribunales calificadores, conforme a lo previsto en el artículo 30 del R.D. 642/2002, de 24 de mayo, tendrán categoría 1.ª para la plaza de Técnico de Administración General, y categoría 3.ª para la plaza de Oficial Fontanero.

#### Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

1. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios en que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «P» en orden alfabético sucesivo, conforme al resultado del sorteo realizado por la Junta de Gobierno Local en el acto de aprobación de las presentes bases.

2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comportará que el aspirante decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

3. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que tal circunstancia esté debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por tales circunstancias, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) No haya finalizado la prueba correspondiente, o de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

b) La causa no sea atribuible al propio aspirante.

c) No se trate de ejercicio simultáneo e igual para todos los aspirantes.

4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, así como que reúnen los requisitos para tomar parte en las pruebas selectivas.

5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web municipal y, en su caso, en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se tratara de un nuevo ejercicio.

6. 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.

Octava. Proceso selectivo y sistema de calificación de los ejercicios.

1. El proceso selectivo será el de oposición libre, en la que todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

2. El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios de la oposición, será



de 0 a 10 puntos, y la calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

3. En aquellos ejercicios consistentes en la contestación a un test de preguntas con respuesta alternativas, el Tribunal aplicará para su corrección la siguiente fórmula:  $[A - (E:n-1)] : (N:10)$ , en la que «A» es el número de aciertos o respuestas correctas, «E» el número de errores o respuestas incorrectas, «n» el número de respuestas alternativas por pregunta, «N» el número de preguntas, y «10» la puntuación máxima que es posible obtener en el ejercicio.

4. El resultado final del procedimiento selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

5. En caso de empate, el Tribunal podrá acudir para deshacerlo a celebrar una entrevista personal con los aspirantes empatados, calificándola de 0 a 10 puntos, si bien éstos no se sumarán para obtener la calificación final, o bien a ordenar a los aspirantes atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio y caso de persistir el empate a las del primero.

6. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

Novena. Contenido de las pruebas de la oposición.

La oposición consistirá en los ejercicios que para cada tipo de plaza de las convocadas se establecen en los anexos de las presentes bases.

Décima. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

1. Concluidas las pruebas y su calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, sin que el número de éstos pueda superar el de las plazas convocadas, y elevará a la Alcaldía Presidencia el acta de las sesiones, con propuesta de nombramiento o contratación a favor de los aspirantes que tengan cabida en el número de plazas convocadas por orden de calificación de mayor a menor.

2. Las resoluciones del Tribunal vinculan 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima. Presentación de documentos y nombramiento.

1. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, a saber:

a) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para el acceso a las pruebas, o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición.

b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad infectocontagiosa ni defecto psíquico o físico que se imposibilite para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira, que deberá ser consignada en el mismo.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

2. Quienes tuvieren la condición de funcionario público o personal laboral de la Administración estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado o contratado 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 convocatoria. En este caso el Presidente del Tribunal formulará propuesta de nombramiento o contratación a favor de aquel aspirante que, habiendo superado las pruebas selectivas, le siga por orden de puntuación, requiriéndole para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser nombrado.

4. Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía Presidencia, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, efectuará los nombramientos o contrataciones oportunas.

Duodécima. Toma de posesión y contratación.

1. Quienes resulten nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión de sus respectiva plazas dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente a la notificación del nombramiento.

2. Quienes resulten nombrados para ocupar plaza de régimen laboral deberán, en el mismo plazo establecido en el apartado 1.º de la presente base, proceder a la firma del correspondiente contrato de trabajo de carácter indefinido, que al efecto le será extendido por la Administración convocante, que surtirá los efectos de toma de posesión de la plaza.

3. En el acto de toma de posesión o firma del contrato, los nombrados deberán prestar juramento o promesa según la fórmula prevista en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

4. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión en el plazo indicado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

Decimotercera. Bolsa de trabajo.

De acuerdo con lo previsto en la base décima de las correspondientes a la Bolsa de Trabajo aprobada or la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 15 de noviembre de 2004, en el caso que para cubrir algún puesto de trabajo de carácter fijo o de funcionario de carrera o interino se celebre un proceso selectivo, la bolsa para cubrir dicho puesto quedara extinguida, siempre que pueda crearse una nueva bolsa con los aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios de dicho proceso selectivo.

Para la determinación del orden en dicha bolsa se atenderá al mayor número de ejercicios aprobados y a la mayor calificación.

Decimocuarta. Impugnación de la convocatoria e incidencias.

1. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

2. La convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 30/92, de 26 de noviembre. Contra las resoluciones y actos del órgano de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario ante la Comisión de Gobierno, por delegación de la Alcaldía Presidencia.

3. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

4. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios de la Corporación.

5. Las presentes bases estarán a disposición de cuantas personas estén interesadas en la Oficina de Información Municipal, donde podrán ser consultadas en horario de atención al público.

## ANEXO I

1. Denominación de la plaza: Técnico de Administración General.
2. Número de plazas: una.
3. Régimen: funcionario de carrera.
4. Grupo: A.
5. Titulación: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.
6. Sistema de selección: oposición libre.
7. Ejercicios: tres.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, de entre las materias contenidas en el presente Anexo, debiendo consignarse preguntas de todos los grupos de materias de temario. El tribunal informará a los aspirantes sobre la duración del ejercicio, que no podrá exceder de cien minutos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de noventa minutos, un tema propuesto por el tribunal igual para todos los aspirantes, de entre dos extraídos al azar, uno de los grupos de materias I y II y otro de los grupos III y IV del programa contenido en este Anexo.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Tercer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos los opositores, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de esta convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

## 8. TEMARIO

## Grupo I

1. El concepto de Constitución La Constitución como Norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales.
2. Los derechos fundamentales. Evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.
4. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las Leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades.
5. Organos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. Organos análogos de las Comunidades Autónomas
6. El Tribunal Constitucional. Organización. Componentes, materias y procedimientos de los recursos ante el Tribunal.

7. El Gobierno. Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

8. La Administración del Estado: Organos superiores y órganos periféricos. El Delegado del Gobierno. La Administración consultiva. La Administración institucional.

9. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

10. Organizaciones sindicales y empresariales en España. Evolución histórica y situación actual. Principio constitucionales informadores.

11. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: Especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

12. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

13. Las Instituciones Autónomas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones Autonómicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

14. Las instituciones Autonómicas Andaluzas. El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno. Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

15. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores y Secretarios Generales Técnicos. La Administración periférica de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## Grupo II

1. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido; Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

2. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado, Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

3. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la costumbre y los principios generales del derecho.

4. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

5. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los reglamentos de los órganos constitucionales.

6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El interesado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.

7. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

8. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimiento de ejecución.

9. Los procedimientos especiales. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

10. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos de alzada, potestativo de reposición y extraordinario

de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos. Las reclamaciones económica-administrativas.

11. La jurisdicción Contencioso-Administrativa. Concepto y naturaleza. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

12. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Distinción de los privados. Clases de contratos públicos: El régimen jurídico de la contratación administrativa.

13. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. Los procedimientos y formas de la contratación administrativa. La formalización de los contratos.

14. Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos públicos.

15. La invalidez de los contratos públicos. Los actos separables. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

16. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y Justificación. Sujetos, objeto, y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantía jurisdiccional.

17. La Responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual.

18. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento: Manifestaciones más importantes de la acción administrativa de fomento.

19. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas. Manifestaciones más importantes de la acción de policía en la Administración del Estado.

20. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionador. Principios generales. Sanciones Administrativas.

21. El Servicio Público. Teoría general. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

22. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

23. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

24. El patrimonio privado de las Entidades Públicas. La legislación del Patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

#### Grupo III

1. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2. La Provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

3. Organización y competencias de la Provincia.

4. El Municipio. Historia. Clases de Entes municipales en el Derecho Español.

5. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

6. Organización y competencias municipales.

7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

8. Otras Entidades Locales complementarias y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios. Especial referencia a la Ley de Demarcación Municipal de Andalucía.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración aprobación.

10. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Especial referencia a la Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y su Reglamento.

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

12. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

13. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Consideración especial de la concesión.

14. Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las sociedades mercantiles locales. Los consorcios.

15. Los contratos administrativos en la esfera local.

16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

17. Los impuestos locales.

18. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

19. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

20. El personal al servicio de las Corporaciones. Locales Plantillas. Relación y catálogo de puestos de trabajo. Registro de personal.

21. Función pública Local. Estructura, Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Funcionarios interinos y personal eventual.

22. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

23. Ingreso del personal en la Administración Local. Oferta pública de empleo. Procedimientos de selección.

24. Carrera administrativa y promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. Sistemas de selección y requisitos para la promoción interna. Movilidad interadministrativa.

25. Los cuerpos de la Policía Local de Andalucía: Estructura y organización. Sistemas de selección, promoción y movilidad.

26. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.

27. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

28. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local.

29. Sistema retributivo de los funcionarios; públicos locales.

30. Derechos sindicales. Representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio de las Corporaciones Locales.

31. Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

32. Los convenios colectivos. La adopción de medidas de conflictos colectivos.

33. Relaciones laborales. Comité de Empresa. Representantes sindicales. Secciones sindicales. Procedimiento electoral.

34. Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen General y regímenes especiales. Acción protectora de Régimen General.

#### Grupo IV

1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

2. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Andalucía: La Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Disposiciones generales.

3. La clasificación del suelo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo: Principios, derechos y deberes. Régimen jurídico de las distintas clases de suelo.

4. Areas de reparto. Aprovechamiento urbanístico. El Registro de Transferencias de Aprovechamiento. Parcelaciones urbanísticas.

5. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo en la ordenación urbanística. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Convenios urbanísticos de planeamiento. Planes de Ordenación Intermunicipal y Planes de Sectorización.

6. Planes de desarrollo. Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales y Estudios de Detalle. Catálogos. Otros instrumentos de ordenación: Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística y Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización.

7. La intervención en el mercado del suelo. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie y derechos de tanteo y retracto.

8. La ejecución del planeamiento. Desarrollo de la ejecución. Dirección, inspección y control de ejecución. Formas de gestión de la actividad de ejecución. Convenios urbanísticos de gestión. Presupuestos. Proyectos de urbanización. Reparcelación.

9. Sistemas de ejecución. Disposiciones generales. Expropiación. Cooperación. Ejecución de dotaciones. Otras formas de ejecución.

10. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Procedimiento y competencia para su otorgamiento. Vigencia de las licencias. Suspensión y revisión de licencias. Garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. La inspección urbanística,

11. Protección de la legalidad urbanística y procedimiento sancionador. Competencia de la Comunidad Autónoma en materia de protección urbanística.

12. Infracciones y sanciones urbanísticas. Sujeto responsable, competencia y procedimiento. Tipos básicos y específicos de infracciones y sanciones.

13. Las Comunidades Europeas. Los tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. La unión política. El proceso de integración de España en la Coiconidad Económica Europea.

14. Las Instituciones Europeas. El Consejo y la comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El proceso decisorio. Participación de los entes territoriales no estatales en el proceso decisorio.

15. El Derecho Comunitario: tipología de fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España. Participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho Comunitario Europeo.

16. Las libertades básicas del sistema comunitario: libre circulación de mercancías, personas, servicios capitales.

17. Políticas comunes. Repercusiones del ingreso en la CEE para la economía andaluza: especial referencia a los Fondos estructurales y de cohesión.

18. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de Sociedades. El Registro Mercantil.

19. Clases de sociedades. Especial consideración de la sociedad anónima.

20. Los estados de anormalidad en la vida de la empresa. Suspensión de pagos y quiebra.

21. La legislación española sobre prevención de riesgos laborales.

22. La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.

## ANEXO II

1. Denominación de la plaza: Oficial Fontanero.

2. Número de plazas: Una.

3. Régimen: laboral.

4. Grupo: IV.

5. Titulación: Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o Específica de Grado Medio, o equivalentes.

6. Sistema de selección: oposición libre.

7. Ejercicios: dos.

Ejercicio teórico: Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por un máximo de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, sobre las materias contenidas en el programa que figura en el presente anexo. El tribunal informará a los aspirantes sobre la duración del ejercicio, que no podrá exceder de cincuenta minutos

Ejercicio práctico: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas desempeñar, en tiempo máximo que así mismo determine el Tribunal.

8. Temario

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura; disposiciones generales; la bandera; organización territorial. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. El Municipio: concepto, elementos. Organización municipal; competencias; funcionamiento.

4. Personal al servicio la Entidad Local. Clases. El Personal laboral: selección; derechos y deberes. El sistema de Seguridad Social.

5. Seguridad e Higiene en el Trabajo. Medidas de prevención y sistemas de protección con especial referencia a los trabajos de fontanería.

6. Unidades del sistema métrico decimal.

7. Instalaciones de suministro de agua potable en redes públicas. Trazado y sus elementos.

8. Instalaciones de desagüe de aguas residuales en redes públicas. Trazado y sus elementos.

9. Materiales utilizados en instalaciones redes de abastecimientos de aguas y de fontanería: Características. Tuberías. Accesorios: Grifería y valvulería. Clasificación.

10. Sistemas de impulsión de agua. Grupos de presión. Bombas y acumuladores.

11. Depósitos reguladores en el suministro de agua potable, características, funciones específicas y materiales que los conforman.

12. Instalaciones de fonanería contra incendios en vías públicas y en el interior de las edificaciones; Características, materiales, secciones, valvulería, etc. Sistemas de riego.

13. Instalaciones interiores de suministro de agua potable. Trazados y sus elementos.

14. Sistemas existentes de evacuación de aguas fecales a redes públicas. Unitario y separativo, ventajas e inconvenientes de ambos.

15. Depuración de aguas residuales por el sistema de fangos activos y de tecnologías blandas (lechos de turbas, biorrotor, filtros verdes, languanaje, etc.).

16. Reglamento domiciliario de suministro de agua potable. Conceptos. Derechos y deberes de la entidad suministradora y de los abonados.

17. Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de calidad de agua de consumo humano. Tipos de análisis. Parámetros básicos. Zonas de abastecimiento. Puntos de muestreo. Productos para el tratamiento de potabilización del agua.

18. Vigilancia sanitaria de las instalaciones, del tratamiento y de la distribución del agua potable. Responsabilidades y Competencias.

19. Reglamento domiciliario de suministro de agua potable. Instalaciones del abastecimiento de agua. Instalaciones interiores. Acometidas.

20. Reglamento domiciliario de suministro de agua potable. Control de consumos. Equipos de medidas características. Baterías de contadores divisionarios

Lo que se hace público para conocimiento de quienes estuvieren interesados en la convocatoria.

Priego de Córdoba, 20 de junio 2006.- El Alcalde, Juan Carlos Pérez Cabello.

*ANUNCIO de 26 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Ubrique, de bases para la selección de Policía Local.*

BASES PARA CUBRIR POR CONCURSO DE MERITOS Y POR PROMOCION INTERNA DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE (CADIZ)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria el procedimiento para cubrir, mediante el sistema de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos de 2 plazas de Oficiales de la Policía Local, vacantes en la



plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la 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, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultan de la Oferta de Empleo Público del año 2006.

## 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, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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.

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) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente. No obstante, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria segunda, apartado 3.º, del Decreto 201/2003, de 8 de julio, los funcionarios que carezcan de la titulación exigida, podrán ejercer el derecho a la promoción interna, siempre que superen en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en las Escuelas Municipales o Concertadas de Policía Local el correspondiente curso de dispensa de un grado del requisito de la titulación.

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación 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 titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, según el modelo que figura como Anexo II y manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso de méritos.

4.3. 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.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30 euros (treinta euros), cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico o bien remitiendo giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta, o bien mediante ingreso en la siguiente cuenta que tiene el Ayuntamiento de Ubrique abierto en la entidad Banesto 0030/4086/14/0870010271.

## 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. 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, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Respecto a las solicitudes que adolezcan de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación para que 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 solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

5.2. En el mismo anuncio en que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos se indicará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal comenzará la baremación de méritos recogida en la fase de concurso.

5.3. El desarrollo de la fase de concurso no podrá tener una duración superior a seis meses.

5.4. Las siguientes notificaciones se realizarán mediante anuncios publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Ubrique, salvo las expresamente previstas que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

## 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El titular de la Presidencia de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

1. Un representante de la Consejería de Gobernación.
2. Un representante de los Delegados de Personal de la Corporación.
3. Dos funcionarios de carrera de la Corporación a designar por el titular de la Alcaldía.

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

6.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel 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, 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 del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar los méritos establecidos aplicando 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 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7. Proceso selectivo.

El orden de baremación de los aspirantes, de conformidad con lo establecido en la resolución de 25 de enero de 2006 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General para el ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, la baremación de méritos se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «u», si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «u» se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido empiece por la letra «v» y así sucesivamente.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

##### 7.1. Primera fase: concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

##### 7.2. Segunda fase: curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso 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 del concurso.

##### 8. Relación de aprobados de la fase de concurso.

Una vez terminadas la fase correspondiente al concurso, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones obtenidas, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

##### 9. Presentación de documentos.

9.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes 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.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

9.2. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

##### 10. Período de capacitación.

10.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

10.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera en la categoría de oficial, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

10.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, 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.

10.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

10.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

##### 11. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

11.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela 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, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre la calificación obtenida en la fase de concurso y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionarios de carrera de las plazas convocadas.

11.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que sea publicado en el BOP 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.

11.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso y curso de capacitación.

## 12. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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. En el caso de interposición de recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de reposición se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I

## BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MERITOS

## A) Baremo para la fase de concurso.

La fase de concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

## A.1. Titulaciones académicas:

A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto en criminología o equivalente: 1,00 punto.

A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una.

Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

## A.2. Antigüedad:

A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

## A.3. Formación y docencia:

## A.3.1. Formación.

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de manifiesto interés policial, superados en las Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo a los tramos siguientes:

A.3.1.1. Entre 20 y 34 horas lectivas: 0,18 puntos.

A.3.1.2. Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,24 puntos.

A.3.1.3. Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,36 puntos.

A.3.1.4. Entre 100 y 200 horas lectivas: 0,51 puntos.

A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,75 puntos.

Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, con duración entre 10 y 19 horas lectivas, se valorarán con 0,10 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido o hubiese transcurrido un período superior a cinco años desde la finalización del primer curso y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A.1, ni la superación de asignaturas de los mismos.

## A.3.2. Docencia:

La impartición de cursos de formación dirigido al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

## A.3.3. Ponencias y Publicaciones:

Las publicaciones y ponencias se valorarán en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

## A.4. Otros méritos:

A.4.1. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía:

Categoría de oro: 3,00 puntos.

Categoría de plata: 1,00 punto.

A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

En el supuesto de que los aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Formación.

2.º Antigüedad.

- 3.º Otros méritos.  
4.º Titulaciones académicas

## ANEXO II

Don/doña .....  
provisto/a de DNI núm. .... mayor de edad, vecino/a de ..... con domicilio a efectos de notificaciones en C/ ..... núm. ...., teléfono .....

## E X P O N E

Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de Ubrique ha convocado dos plazas de Oficial de la Policía Local por concurso de méritos y por el procedimiento de promoción interna, mediante anuncio publicado en el BOE de fecha..... estimando reunir los requisitos establecidos en la misma.

## S O L I C I T A

Participar en dicho procedimiento selectivo, para lo cual adjunta resguardo acreditativo de haber satisfecho los correspondientes derechos de examen fijados en 30 euros, y los documentos acreditativos de los méritos que desea le sean valorados.

Ubrique ..... de ..... de 2006  
Fdo.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ubrique

Ubrique, 26 de junio de 2006.- El Alcalde, Javier Cabezas Arenas.

*ANUNCIO de 23 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Vélez Málaga, de bases para la selección de Personal Laboral.*

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 1764/2006, de fecha 13 de mayo de 2006, se acordó aprobar las siguientes:

**BASES GENERALES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION LABORAL FIJA DE LAS TRES PLAZAS DE COORDINADORES QUE SE RELACIONAN, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2004, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, RESERVADA AL TURNO DE PROMOCION INTERNA**

## 1. Normas Generales.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral fija por el sistema de concurso-oposición, reservada al turno de promoción interna, de las plazas que a continuación se relacionan, pertenecientes a la plantilla del personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga e incorporadas a la Oferta de Empleo Público de 2004 (BOE núm. 170 de 15 de julio de 2004), dotadas con las retribuciones que, para esta categoría, encuadrada en el grupo C, establece el Convenio Colectivo del personal laboral de esta Entidad.

- 1 Plaza de Coordinador de Actividades Deportivas.
- 1 Plaza de Coordinador de Instalaciones Deportivas.
- 1 Plaza de Coordinador Deportivo de Torre del Mar.

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 incompatibilidades establecido por la normativa vigente.

## 2. Requisitos:

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

a) Ser personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento de Vélez Málaga, ocupando plaza del grupo D, encontrándose en situación de servicio activo o en cualquier situación laboral en la que tenga derecho a la reserva de plaza, con al menos, una antigüedad de dos años.

b) Estar en posesión de la titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o una antigüedad de diez años en plaza del grupo D o de cinco años y la superación de un curso específico de formación a que se refiere la Disposición Adicional novena del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

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

d) 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 relacionados, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## 3. Solicitudes.

Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Previamente habrán de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.

Se presentaran a ser posible, en el impreso que facilitará el Negociado de Personal, acompañadas de: fotocopia del DNI y 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 del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o en el de cualquiera de sus Tenencias de Alcaldía, o asimismo en la forma establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

No se tendrán en cuenta por el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y justificados documentalmente junto con la solicitud inicial.

## 4. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias el Ilmo. 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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, así como la composición nominativa del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles 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 Tablones de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

#### 5. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado de Deportes.
- Tres funcionarios o expertos designados por el Presidente de la Corporación.
- Dos representantes del Comité de Empresa.

Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá de voz.

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.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales.

En caso de ausencia accidental del Presidente o Secretario, serán sustituidos conforme a lo dispuesto en el art. 23.2 y 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 Ilmo. Sr. Alcalde, 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.

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 vacantes convocadas. 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.

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.

Por 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 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 el art. 102 y ss. de la

Ley 30/92. Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del Tribunal.

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.

#### 6. 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 orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo público celebrado al efecto.

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.

#### 7. 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 este Excmo. Ayuntamiento y en los locales donde se haya realizado el último ejercicio, con 12 de horas de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso, desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y consistirá en lo siguiente:

##### 7.1. 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:

A) Experiencia profesional: se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

1. Por cada año de servicio prestado en cualquier Administración Pública en plaza del grupo D, 0,10 puntos/año.

2. Por cada año de servicio prestado en cualquier Administración Pública, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,15 puntos/año.

3. Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Vélez Málaga, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,20 puntos/año.

A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (A.1, A.2 y A.3) por servicios prestados durante el mismo período de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente. Los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el SAE e Informe de Vida Laboral 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.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 4,00 puntos.

##### B) Formación.

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de



ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objetos de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración 0,15 puntos.
- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración 0,35 puntos.
- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración 0,40 puntos.
- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración 0,45 puntos.
- De 151 a 200 horas lectivas o más de 30 días de duración 0,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (B) será de 4,00 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

#### 7.2. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los programas anexos a las presentes bases, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas acertadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en realización de un supuesto o prueba práctica, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de la realización de la misma y relacionado con las funciones propias de la plaza a que se opta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el tribunal.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la de las sumas obtenidas en cada uno de los ejercicios.

#### 8. Calificación final.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en los ejercicios de la fase de oposición. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

#### 9. Relación de aprobados.

Finalizados los ejercicios de la 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. Alcalde con propuesta de contratación.

10. Presentación de documentos y formalización del contrato de trabajo.

En el plazo de veinte días naturales el aspirante que figure en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en

la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 2.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 2, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el plazo de treinta días desde la aportación por el aspirante propuesto de los documentos referidos, el Ilmo. Sr. Alcalde procederá a efectuar la correspondiente contratación laboral fija.

#### 11. 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 por la Ley 30/92, y en las presentes bases.

### A N E X O

#### T E M A R I O

1. Los Entes Públicos ante la recreación y el deporte. Competiciones y funciones de los Ayuntamientos en el sistema deportivo.

2. El ocio y la recreación en la sociedad actual. Las asociaciones deportivas.

3. Filosofía y futuro del deporte para todos. Aspectos básicos de las cualidades físicas básicas. Principios educativos de la actividad física y el deporte.

4. Bases para el establecimiento de la coordinación de instalaciones deportivas. Especial referencia a las instalaciones deportivas municipales.

5. Estructura y Planificación de las Escuelas Deportivas.

6. Organización de eventos deportivos.

7. Los Deportes Colectivos. Características. Organización de competiciones en deportes colectivos.

8. Los Deportes Individuales. Características. Organización de competiciones en deportes individuales.

9. Conceptos básicos de instalaciones deportivas cubiertas. Conceptos básicos de instalaciones deportivas descubiertas.

10. Conceptos básicos sobre campos de deporte pequeños. Conceptos básicos sobre campos de deporte grandes.

11. Aspectos reglamentarios de los campos de deporte de: Fútbol, Fútbol Sala y Voleibol.

12. Organización, Coordinación y mantenimiento de un pabellón de deportes. Organización y desarrollo de actividades deportivas en piscinas municipales.

13. Animación deportiva. Papel del Animador. Tipos y funciones.

14. La programación y organización de actividades en la naturaleza.

15. Actividades físico deportivas extraescolares. Organización y desarrollo.

16. Actividades físico deportivas de adultos. Organización y desarrollo.

17. Actividades físico deportivas de la 3ª Edad. Organización y desarrollo.

18. Principios básicos de la fisiología y el entrenamiento deportivo.

19. Aspectos básicos físicos, técnicos, tácticos y reglamentarios del Baloncesto, Balonmano y Voleibol.

20. Aspectos básicos físicos, técnicos, tácticos y reglamentarios del Atletismo, Fútbol y Fútbol Sala.

21. Aspectos básicos físicos, técnicos, tácticos y reglamentario de Tenis, Tenis de Mesa y Badminton.

Vélez Málaga, 23 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souviron Rodríguez.



## MANCOMUNIDADES

*ANUNCIO de 15 de junio de 2006, de la Mancomunidad Campiña Andévalo, de bases para la selección de Administrativo.*

La Junta de la Mancomunidad con fecha 14 de junio de 2006, acordó aprobar la convocatoria cuyas bases se publican a continuación:

**BASES GENERALES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO (CONCURSO-OPOSICION LIBRE) PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA MANCOMUNIDAD CAMPIÑA-ANDEVALO**

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de personal laboral fijo categoría de administrativo (equiparable al Grupo C de los previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984) dotada de las retribuciones establecidas en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla de personal, estando incluida la correspondiente plaza en la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad Campiña-Andévalo para 2006.

1.2. Motivación: La naturaleza de la Mancomunidad de Desarrollo Local Campiña-Andévalo, como órgano gestor de los programas y obras que le son concedidos para los Municipios que la integran, ni permite ni hace aconsejable que la misma esté dotada de una infraestructura de personal funcionario ni laboral que vaya más allá de la que es absolutamente imprescindible para el cumplimiento de sus fines. Tan es así que ni siquiera la plaza de Secretaría-Intervención está específicamente cubierta por funcionario de Habilitación Nacional, sino que se desempeña por uno de los que presten servicio en los Ayuntamientos que integran la Mancomunidad.

Esa situación viene motivada, además de por la razón antes expuesta, por causas estrictamente económicas ya que, al carecer la Mancomunidad de recursos propios, la financiación de los gastos de la misma, que no son propios y específicos de los programas que desarrolla, es soportada por los Ayuntamientos mancomunados a través de transferencias ordinarias. Ello hace igualmente necesario que esos gastos sean los mínimos para que las aportaciones que corresponde soportar a los Ayuntamientos sean las absolutamente imprescindibles.

En armonía con lo anterior desde sus inicios, la Mancomunidad se sirve para la realización de sus funciones de administración de la única plaza de personal laboral que prevén su Presupuesto y Plantilla de puestos de trabajo para el desempeño de esos cometidos.

La incertidumbre propia de los años iniciales sobre la viabilidad futura de la Entidad ha hecho que por los distintos responsables del gobierno de la misma no se haya procedido a cubrir en propiedad la citada plaza y tan sólo se haya llevado a cabo la selección para su provisión de forma interina, si bien a través de la correspondiente convocatoria pública.

En el momento actual la Mancomunidad de Desarrollo Local Campiña-Andévalo, ya ha despejado las dudas sobre su viabilidad y al día de hoy no es sólo una realidad sino que ha demostrado ser un elemento valiosísimo para los Ayuntamientos que la integran, en la gestión de diferentes programas y proyectos en el ámbito del Desarrollo Local, esa circunstancia ha hecho aconsejable que, sin olvidar el criterio de contar con la mínima dotación de personal, se lleve a cabo la provisión del único puesto de trabajo de administración de una forma estable. Así se ha aprobado y publicado la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad para 2006 en la que aparece incluida esa única plaza.

Procede ahora pues llevar a cabo el correspondiente proceso de selección para la contratación con carácter de laboral fijo de personal para su desempeño.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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, el Presidente de la Corporación convocará los procesos selectivos para el acceso a las plazas vacantes que deban cubrirse con personal laboral fijo de nuevo ingreso. La selección de este personal se hará por concurso, concurso-oposición u oposición libre, teniendo en cuenta las condiciones que requiera la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar de conformidad con las bases aprobadas por el Pleno de la Corporación y respetando siempre los sistemas de promoción profesional, rigiéndose todo ello por sus reglamentaciones específicas o convenios colectivos en vigor (Disp. Adic. 2) Asimismo el artículo 2.º de esa norma, al referirse al personal funcionario, dispone que el ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso.

De la interpretación de ambos preceptos se desprende que para la provisión de plazas vacantes con personal laboral fijo de nuevo ingreso es posible la utilización del sistema de concurso-oposición libre cuando así sea conveniente por las condiciones que requiera la naturaleza de los puestos de trabajo a desempeñar y por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar.

Por todo lo anterior, en lo relativo a la plaza a que se refiere esta convocatoria, se opta por el concurso-oposición libre considerando:

A) La exclusividad del puesto de trabajo en que se encuadra la plaza convocada exige su desempeño por personal que acredite no sólo formación y experiencia ya adquiridos en el desempeño de las distintas ramas de la Administración, sino sobre todo experiencia en la administración de los programas y proyectos singulares que gestiona la Mancomunidad en su funcionamiento habitual. Ello no sólo viene impuesto por la necesidad de evitar la paralización del normal funcionamiento de la Mancomunidad, sino por la inexistencia de otro personal que colabore en un proceso formativo con la aportación de su experiencia.

B) Que con el sistema de concurso-oposición libre se contribuiría, en la medida de lo posible, a la consolidación de empleo temporal o interino cambiándolo por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. Dicho precepto dice así: «Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición. En este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria».

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso de méritos será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

a) Ser español, o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/93 de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en

condición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Todos los requisitos a los que se refiere la presente base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

#### Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en este procedimiento selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Mancomunidad y en ella los aspirantes deberán manifestar, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca publicado extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente al plazo si éste terminase en día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las instancias que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia los documentos justificativos que se determinan en la base séptima para la valoración de los méritos alegados, así como resguardo de ingreso de los derechos de examen.

#### Cuarta. Derechos de examen.

Se establecen 30 euros como derechos de examen. El ingreso se hará en cualquiera de las cuentas corrientes abiertas a nombre de la Mancomunidad en las entidades bancarias.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Mancomunidad aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles errores, que por su propia naturaleza sean, subsanables en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo la Presidencia de la Mancomunidad procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, haciéndose pública su composición en la forma señalada en el párrafo anterior, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

#### Sexta. Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido, siguiendo lo que se señala en el artículo 4.e) y f) del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Mancomunidad o miembro de la misma en quien delegue.

#### Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un miembro de la Junta de la Mancomunidad designados por la Presidencia.
- La Directora Técnica de la Mancomunidad.

Secretario: El Secretario de la Mancomunidad.

A cada uno de los miembros se les podrá nombrar un suplente, que le sustituirá en caso de ser necesario.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

En la composición del tribunal, que será eminentemente técnica, se velará por el cumplimiento del principio de especialidad (los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en la base segunda).

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor Presidente, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesario en cualquier caso la asistencia del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, actuando el Secretario del Tribunal con voz y voto. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

En caso de ausencia del Presidente del Tribunal, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste.

El Tribunal queda facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presenten, subsanar las lagunas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Los miembros de Tribunal tendrán derecho a las indemnizaciones por razón de servicios previstas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y normas de desarrollo, teniendo a estos efectos el Tribunal segunda categoría.

#### Séptima. Sistema de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición libre:

##### 1. Fase de concurso:

En el concurso deberán valorarse los méritos adecuados a las características del puesto ofrecido, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y méritos académicos, si bien en ningún caso serán valorados los servicios prestados en puestos reservados a personal eventual o de empleo, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día de plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos académicos: Por la posesión de titulación académica superior a la exigida en la convocatoria independientemente de su número y grado: 1 punto.

La titulación académica superior alegada deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada.

b) Cursos de formación: Por la participación como asistente a cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Institutos Autonómicos de Administración Pública, Administraciones Locales, Universidades, Organizaciones sindicales siempre que estén relacionados con la plaza objeto de la convocatoria:

- Hasta 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,75 puntos.
- Más de 200 horas de duración: 1 punto.

El máximo de puntuación a computar por este apartado será de 2 puntos.

No se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración menor de 8 horas lectivas.

Los cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada.

##### c) Méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de igual categoría a la que se opta: 0,15 puntos por mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual categoría a la que se opta: 0,08 puntos por mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, en plaza o puesto de igual categoría a la que se opta: 0,04 puntos por mes.

A los efectos de puntuación, no se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente en otros igualmente alegados, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución donde se han desarrollado que ostente legalmente la función de fe pública, o en su defecto del Jefe de Personal de la Institución.

El máximo de puntuación a computar en el presente apartado será de 6 puntos.

Una vez resuelta la fase de concurso el Tribunal hará públicos los resultados de ésta, procediéndose a continuación a celebrar el primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

## 2. Fase de oposición:

Constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, que no excederá de 30 preguntas, durante un período máximo de sesenta minutos, sobre las materias contenidas en el programa a que hace referencia el Anexo I.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

Para superar el ejercicio, los opositores deberán responder acertadamente a un mínimo de 16 preguntas.

- Segundo ejercicio práctico: Consistente en la resolución, en un período de tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico relativo a las funciones que constituyen la actividad administrativa habitual de la Mancomunidad.

## Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno. Los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos en cada ejercicio para superar el mismo y entender aprobada la fase de oposición, que tiene carácter eliminatorio.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y, en su caso, de la de la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Realizada la calificación del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba de la fase de oposición, la de concurso y el resultado final.

Los interesados podrán interponer potestativamente reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación. Contra el acuerdo del Tribunal en todo caso podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, ante el Sr. Presidente, de conformidad con lo señalado en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo previsto para reclamaciones, se expondrá en el tablón de anuncios y será elevada a la Presidencia de la Mancomunidad para que efectúe el correspondiente nombramiento. En dicha relación figurará sólo el candidato propuesto para cubrir la plaza objeto de esta convocatoria.

El candidato propuesto presentará en la Secretaría de la Mancomunidad, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.ª, mediante entrega de copia compulsada de los documentos y declaración jurada de todos los requisitos exigidos en dicha base, según proceda.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación, o resultase no reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán

anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

En este caso, se efectuará nombramiento a favor del candidato que le siga en orden de puntuación y que no hubiese sido propuesto por exceder del número de plazas a cubrir, requiriéndosele para que, en el plazo de veinte días naturales, presente la documentación pertinente mencionada en esta base a efectos de ser nombrado.

Una vez comprobado que se reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, por la Presidencia de la Mancomunidad se efectuará nombramiento en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al de presentación de la documentación completa a que se alude en el párrafo anterior, en favor del aspirante propuesto. El aspirante a favor del que recaiga el nombramiento, habrá de comparecer ante la presidencia de la Mancomunidad en el plazo que establezca la Resolución de nombramiento, a fin de formalizar el contrato laboral de carácter fijo.

## Décima. Recursos.

Contra las presentes bases generales y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Junta de la Mancomunidad en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o Boletín Oficial de la Junta de Andalucía si es el primero en publicarse, conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la ley 30/92 de 27 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a la resolución de éste o a la producción de los efectos de silencio, en su caso, para poder interponer el recurso contencioso-administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

## ANEXO I

### T E M A R I O

Tema 1. La Constitución: concepto, estructura, funciones y clases. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que inspiran la vigente Constitución española.

Tema 2. El Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española: libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político. Unidad, derecho a la autonomía y solidaridad territorial. Los partidos políticos. Sindicatos de trabajadores y asociaciones empresariales. Las Fuerzas Armadas: concepto y órganos superiores de la defensa nacional. Las declaraciones del artículo noveno.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. La Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Periférica del Estado.

Tema 5. El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española: órganos y principales competencias.

Tema 6. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las competencias de las Comunidades Autónomas. Organos de las Comunidades Autónomas. Los Tribunales Superiores de Justicia. Control de los órganos de las Comunidades Autónomas. Recursos de las Comunidades Autónomas. Fondo de Compensación Interterritorial. Las leyes de armonización. Las leyes marco y las leyes de transferencias. El problema de la distribución de competencias.

Tema 7. La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas.

mas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 8. El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de la constitucionalidad de las leyes. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 9. La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre las Administraciones Públicas.

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. Jerarquía de las fuentes del Derecho.

Tema 12. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 14. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa.

Tema 15. Fases del procedimiento administrativo. La ordenación del procedimiento. Estudio pormenorizado de cada una de las fases: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 16. La revisión de los actos administrativos. El sistema de revisión de los actos en la LRJAP-PAC. La revisión de oficio. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 17. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El Recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 18. El recurso contencioso-administrativo. Organos de la jurisdicción contencioso-administrativa. Competencia territorial de los Juzgados y de los Tribunales Superiores de Justicia. Distribución de asuntos. Las partes. El procedimiento ordinario. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento. El procedimiento abreviado. La ejecución de la sentencia

Tema 19. La contratación administrativa. La reforma de la Ley 13/1995 y actual normativa. Clases de contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El efecto accesorio de determinadas infracciones.

Tema 21. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica

Tema 22. El Municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio.

Tema 23. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 24. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes

de Alcalde y la Comisión de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de las Entidades Locales. Competencias municipales. El régimen del Concejo Abierto.

Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos.

Tema 26. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Funciones de los Auxiliares de Administración General. Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 27. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 28. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 29. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 30. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 31. Los bienes de las Entidades locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración de los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.

Tema 32. Especialidades de la contratación administrativa en la esfera local: la reforma de 1999 y normativa aplicable. Organos de contratación. Competencia para la clasificación de los contratistas. Tramitación de emergencia. Formas de adjudicación del contrato. Procedimiento negociado. Prerrogativas específicas de las Entidades locales.

Tema 33. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 34. Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.

Tema 36. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las prestaciones personales y de transportes. Ordenanzas fiscales.

Tema 37. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. Estructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 38. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 39. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación: oral, telefónica y escrita. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 40. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial referencia al archivo de gestión. Normalización de documentos.

San Juan del Puerto, 15 de junio de 2006.- El Presidente, Felipe Prieto Ruiz.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63