

Puntuación máxima por este apartado: 5 puntos.

A estos efectos no se computarán como servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas 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 con representación en la Corporación Local, mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos debidamente compulsadas.

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 horas a 60 horas: 0,30 puntos.
- De 61 horas a 80 horas: 0,40 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De más de 101 horas en adelante: 0,60 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Puntuación máxima por este apartado: 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.

2. En relación a la base séptima, relativa al «Tribunal Calificador».

Donde decía: «Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Diputación Provincial, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria».

Debe decir: «Un/a funcionario/a de carrera técnico o experto designado por el Alcalde, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria».

3. En relación a la base cuarta, relativa a «Derechos de examen».

Donde decía: «Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 2.500 ptas....»

Debe decir: «Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 6,12 euros».

Andújar, 9 de enero de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

AYUNTAMIENTO DE ARACENA

ANUNCIO de bases.

Don Manuel Guerra González, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Ciudad de Aracena, Huelva,

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local, reunida en sesión ordinaria, el día 15 de diciembre de 2005, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar, en todo su contenido, las Bases para la Provisión de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de la ciudad de Aracena, para el ejercicio de 2005, del personal laboral, cuyo contenido literal es el siguiente:

Primera. Objeto.

Es objeto de la convocatoria, la provisión mediante concurso-oposición de las plazas del Excmo. Ayuntamiento de Aracena, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2005, del personal laboral, en cumplimiento de lo establecido en el art. 103 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/03 de 16 de diciembre, de modernización del gobierno local, el art. 177 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/91 de 7 de junio, que son las siguientes:

1. Denominación del Puesto: Administrativo/a de Promoción interna. Número de Vacantes: Una.
2. Denominación del Puesto: Guía Gruta. Número de Vacantes: Una con jornada al 75%.
3. Denominación del Puesto: Técnico/a Informático/a. Número de Vacantes: Una.
4. Denominación del Puesto: Arquitecto/a Técnico/a Adjunto/a. Número de Vacantes: Una.
5. Denominación del Puesto: Auxiliar Oficina Turismo. Número de Vacantes: Una.
6. Denominación del Puesto: Auxiliar Area Deportes. Número de Vacantes: Una.
7. Denominación del Puesto: Coordinador/a Deportes. Número de Vacantes: Una.
8. Denominación del Puesto: Jardinero/a. Número de Vacantes: Una.
9. Denominación del Puesto: Limpiador/a. Número de Vacantes: Una.
10. Denominación del Puesto: Barrendero/a. Número de Vacantes: Una.

Segunda. Derechos, deberes y requisitos.

Quienes obtengan las plazas, tendrán los derechos y deberes inherentes a las mismas como personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Aracena y los determinados con carácter general o especial por el Régimen Jurídico Local y Laboral vigente o que se dicte en el futuro.

Para tomar parte en los concurso-oposiciones será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

A) Requisitos generales para todas las plazas:

- a) Ser español/a o nacional de algún país miembro de la Unión Europea en los términos de la Ley 17/93 de 23 de diciembre y normas concordantes.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

B) Requisitos específicos para cada plaza:

I. Para la plaza de Administrativo de Promoción Interna:

- Estar en posesión del título exigido, Bachiller Superior o FP II, o equivalente.
- Ser Auxiliar Administrativo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Aracena, en la situación de servicio activo, con una antigüedad como mínimo de dos años.

II. Para la plaza de Guía de la Gruta, Limpiador/a y Barrendero/a:

- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

III. Para la plaza de Técnico/a Informático/a:

- Estar en posesión del título Ingeniero/a Técnico/a de Informática de Sistemas.

IV. Para la plaza de Arquitecto/a Técnico/a Adjunto/a:

- Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico.

V. Para las plazas de Auxiliar de Oficina Turismo, Auxiliar del Área de Deportes y Coordinador/a Deportes:

- Estar en posesión del Graduado Escolar, Formación Profesional de I Grado o equivalente.

II. Para la plaza de Jardinero/a:

- Estar en posesión del Graduado Escolar, Formación Profesional de I Grado o equivalente.

- Estar en posesión del carnet de conducir B.

Tercera. Régimen Jurídico aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes bases y por las siguientes disposiciones legales: Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/84 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Cuarta: Efectos vinculantes.

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

Quinta: Presentación de instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Aracena y en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos generales y específicos exigidos en la segunda de las presentes bases.

B) Lugar y plazo.

Se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Aracena, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente día al que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

C) Documentación acreditativa de los méritos alegados, para la fase de concurso.

Junto a la instancia, los/as aspirantes, habrán de presentar, para la valoración de los méritos, los siguientes documentos:

- Certificación expedida por el Organismo competente donde se acrediten los servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

- Certificado de cotización a la Seguridad Social y contrato de trabajo, visado por el Inem o, en defecto de éste, cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

Sexta: Lista de admitidos/as.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente, procederá a la aprobación de las listas de

admitidos/as y excluidos/as, pudiendo los/as aspirantes excluidos/as, en el plazo de diez días, subsanar las deficiencias que, por su naturaleza sean subsanables. Asimismo, el Sr. Alcalde Presidente, procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público, junto con las listas de admitidos/as, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente. En dicho Edicto, se determinarán el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos aportados.

Séptima: Tribunal Calificador.

7.1. El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

Vocales:

- El Sr. Concejal Delegado de Personal o miembro de la Corporación en quien delegue.

- La Sra. Interventora del Excmo. Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

- Un representante de la Junta de Andalucía o funcionario en quien delegue.

- El Delegado de Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de la Ciudad de Aracena o persona en quien delegue.

7.2. El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, Secretario y dos vocales. 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.

7.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior, a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

7.4. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y, los aspirantes podrán recusar a aquéllos cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.5. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, expertos en la materia de que se trate.

Octava: Abstención y recusación.

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

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/92.

Novena: Actuación del tribunal. Fase de concurso y oposición.

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

Constituido el Tribunal, procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes para la fase de concurso de las plazas con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales:

a) En puestos de trabajo en actividades similares al de la plaza convocada, en Administraciones Locales: 0,15 puntos por mes, debidamente justificado.

b) En puestos de trabajo en actividades similares al de la plaza convocada, en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por mes, debidamente justificado.

La puntuación máxima por los dos conceptos anteriormente considerados (a, b), nunca podrá ser superior a 5 puntos.

2. Méritos académicos:

a) Por tener Título de Licenciado relacionado con la plaza, 2 puntos.

b) Por tener otras Licenciaturas, 1 punto.

c) Por tener Título de Diplomado Universitario, relacionado con la plaza, 1,5 puntos (este apartado no se valorará en las plazas de Técnico/a Informático/a y Arquitecto/a Técnico/a, ya que es la titulación exigida).

d) Por tener otras diplomaturas, 1 punto.

e) Por tener Bachiller o FP II, 0,75 puntos.

f) Por tener el Título de Graduado Escolar o FP I, 0,5 puntos (este último apartado sólo se valorará en las plazas de Guía de la Gruta, Limpiadora y Barrendero/a).

La puntuación máxima por los seis conceptos anteriormente considerados (a, b, c, d, e, f) nunca podrá ser superior a 5 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las plazas a las que se opta:

a) De menos de 30 horas, 0,50 puntos.

b) Entre 31 y 60 horas, 0,75 puntos.

c) Entre 61 y 100 horas, 1 punto.

d) Entre 101 y 299 horas, 1,5 puntos.

e) Más de 300 horas, 2 puntos.

La puntuación máxima por los cinco conceptos anteriormente considerados (a, b, c, d, e), nunca podrá ser superior a 5 puntos.

En el caso de la plaza de Administrativo/a de Promoción Interna, la fase de concurso se realizará de la siguiente manera:

A) Méritos profesionales.

Por cada año de servicios profesionales al Excmo. Ayuntamiento de Aracena, como Auxiliar Administrativo laboral, 0,75 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

Se acreditará mediante certificación de la Secretaría del Ayuntamiento.

B) Formación complementaria específica: Cursos de Formación y Perfeccionamiento hasta un máximo de 4 puntos.

Por la participación, como asistente, en cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y hubieren sido impartidos por Instituciones de carácter público:

- De 15 a 50 horas o de 2 a 7 días de duración: 0,50 puntos.

- De 51 a 70 horas o de 8 a 12 o más días de duración: 1,00 punto.

Los cursos en que no se exprese duración alguna no serán valorados.

Siempre que estén impartidos por Instituciones de carácter público o Centros Colaboradores de estas Instituciones:

- Los puntos obtenidos en la fase de concurso de la plaza de administrativo/a de promoción interna se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de los aspirantes.

- Los puntos de la fase de concurso de la plaza de administrativo/a de promoción interna no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El máximo de puntos a otorgar en la fase de concurso para la plaza de administrativo/a de promoción interna, será de 9, de la siguiente manera:

A) Méritos profesionales: 5 puntos.

B) Cursos y seminarios y jornadas: 4 puntos.

La fase de oposición para todas las plazas constará de los siguientes ejercicios generales, eliminatorios:

A) Primer ejercicio: Realizar por escrito un test, durante un período máximo de 30 minutos, sobre las materias expresadas en el Anexo II, Temarios de la convocatoria, apartado I, «parte común».

Con las siguientes excepciones:

1. Para las plazas de Técnico/a Informático/a y Arquitecto/a Técnico/a, que consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de 90 minutos, un tema a elegir de tres que se extraigan al azar, sobre las materias expresadas en el Anexo II, Temarios de la convocatoria, apartado I «parte común».

2. Para plaza de Administrativo/a de Promoción Interna, que consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de tres horas dos temas concretos (uno de cada bloque) señalados por el Tribunal de entre cuatro de las materias establecidas en el anexo II.

B) Segundo ejercicio:

a) Desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 30 minutos, un tema señalado al azar de la «parte específica», apartado II del Anexo II, «temario de la convocatoria», para cada plaza, a excepción de las plazas de Técnico/a Informático/a y Arquitecto/a Técnico/a, que consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de tres horas, dos temas a elegir de tres que se extraigan al azar, de entre la parte específica, apartado II para cada plaza (Anexo II «temario de la convocatoria»).

b) Práctico. Consistirá en un supuesto práctico relativo a las tareas propias de cada puesto de trabajo, durante el tiempo máximo de tres horas. En la plaza de Auxiliar Oficina de Turismo, parte del supuesto práctico consistirá en una prueba de idiomas (inglés).

En la plaza de Administrativo/a de Promoción Interna el segundo ejercicio consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre tres que le serán facilitados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios y relacionados con las funciones que constituyen la habitual actividad administrativa de las distintas áreas que en que se estructura el Ayuntamiento, durante un período máximo de dos horas.

Los ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán en la forma siguiente: hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar cada uno.

Para alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos en los ejercicios de la fase de oposición a que se refieren los apartados anteriores, no se podrán utilizar en ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso.

La puntuación de cada ejercicio será la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal.

Décima: Calificación final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del concurso y de la oposición.

Décimoprimer: Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La fecha y el comienzo de los ejercicios se determinarán por Resolución de la Presidencia y se realizarán de conformidad con el art. 16.j) del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General, aprobado por el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, es decir, que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los ejercicios no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, al menos, un mes desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el periódico oficial, debiendo hacerse públicos por el Tribunal en los locales en que se hayan celebrado las pruebas anteriores.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

El Tribunal queda facultado para modificar la forma y el desarrollo de las pruebas en la forma que estime más conveniente para garantizar la igualdad de condiciones de los opositores admitidos que estén afectados por algún tipo de minusvalía.

Décimosegunda: Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Excmo. Ayuntamiento de Aracena, 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 tomar parte en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación aludida, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad en su instancia.

Décimotercera: Contratación.

Concluido el proceso selectivo y acreditativo por los aspirantes propuestos el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, por la Alcaldía, se dictará decreto aprobando la propuesta del Tribunal.

Los aspirantes propuestos deberán suscribir el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación del Decreto por el que se apruebe la propuesta del Tribunal, entendiéndose decaído y renunciando a su derecho si dejaren transcurrir el plazo sin comparecer a la firma del correspondiente documento.

Décimocuarta: Norma final.

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 establecidos por la vigente Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décimoquinta: Diligencia final.

Que se extiende para hacer constar que las anteriores Bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local reunida en sesión ordinaria el día 15 de diciembre de 2005.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Plaza a que aspira:
Régimen: Personal laboral.

2. Convocatoria: Fecha BOE:
Acceso: Libre (o promoción interna para la Plaza de Administrativo/a).

3. Datos personales:

Nombre:
Apellidos:
DNI:
Lugar a efecto de notificaciones:
Calle/Plaza:
Población:
Provincia:
Código:
Postal:
Teléfono de contacto:
Edad:
Nacionalidad:

4. Titulación:

5. Documentos que adjunta para acreditar los requisitos de la convocatoria:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a demostrar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de

ANEXO II

TEMARIOS DE LA CONVOCATORIA

A) Para la plaza de Administrativo/a de Promoción Interna:

BLOQUE I

- Tema 1. El Estado. Concepto. Elementos.
- Tema 2. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
- Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 4. La Corona.
- Tema 5. El Poder Legislativo.
- Tema 6. El Gobierno y la Administración del Estado.
- Tema 7. El Poder Judicial.
- Tema 8. Organización territorial del Estado.
- Tema 9. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.
- Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- Tema 11. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 12. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.
- Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos de acto administrativo.
- Tema 14. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo. Días y horas hábiles: Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
- Tema 15. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
- Tema 16. El servicio público. Nociones generales.
- Tema 17. Los modos de gestión del servicio público.

BLOQUE II

- Tema 18. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 19. La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
- Tema 20. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 21. Organización Municipal. Competencias.
- Tema 22. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales: Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 23. Régimen General de las Elecciones Locales.
- Tema 24. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 25. La Función Pública Local y su organización.
- Tema 26. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- Tema 27. Incompatibilidades de los Funcionarios Públicos Locales. Régimen disciplinario.
- Tema 28. Derechos económicos de los funcionarios.
- Tema 29. Derechos pasivos de los Funcionarios. La Seguridad Social.
- Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. Clases.
- Tema 31. El dominio público local.
- Tema 32. Las formas de actividades de las Entidades Locales.
- Tema 33. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 34. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.
- Tema 35. Los presupuestos locales.
- Tema 36. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores.

- Tema 37. Competencia urbanística municipal.
- Tema 38. Instrumentos de planeamiento.
- Tema 39. Procedimiento de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento.
- Tema 40. Intervención en la edificación y uso del suelo.
- Tema 41. Normas generales de Seguridad y Salud. Definición y utilización de EPI's.

A) Para la plaza de Guía de Gruta:

I. PARTE COMUN

1. Constitución Española.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
3. Régimen Local.

II. PARTE ESPECIFICA

1. Geología básica I: Concepto, estructura y dinámica de la Tierra.
2. Geología básica II: Minerales y rocas. Fallas y pliegues.
3. Kars y paisaje kárstico (la caliza). Procesos de kartificación de la roca caliza.
4. Cavidades: Formación del hueco y reconstrucción. Tipología de espeleotemas.
5. Historia de la Gruta de las Maravillas.
6. Características geológicas y descripción de la Gruta de las Maravillas.
7. Espeleotemas y morfologías de la Gruta.
8. Conocimientos básicos del entorno natural del Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche, en especial Aracena.
9. Conocimientos básicos del entorno arqueológico del Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche, en especial Aracena.
10. Conocimientos básicos del entorno histórico del Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche, en especial Aracena.
11. Conocimientos básicos del entorno cultural del Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche, en especial Aracena.
12. Calidad en el Servicio y Atención al Cliente.
13. Atención de Quejas y Reclamaciones. Resolución de situaciones conflictivas y difíciles.
14. Técnicas de organización y conducción de grupos I: El grupo como base de intervención. Tipología de grupos. Tipología de clientes. Normas generales de atención a los grupos.
15. Técnicas de organización y conducción de grupos II: Dinámica de grupos. Las explicaciones: Preparación y presentación.
16. Técnicas de comunicación aplicadas a la actividad: Verbal, no verbal, hablar en público, técnicas a emplear según el escenario.
17. Normas generales de Seguridad y Salud. Definición y utilización de EPI's.

A) Para la plaza de Técnico/a Informático/a:

I. PARTE COMUN

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructuras.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
4. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
5. Los Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Capacidad de obrar. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.
6. El acto administrativo: Concepto, eficacia, validez.
7. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

9. Organización municipal.

10. Competencias de las Entidades Locales.

11. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

12. 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.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria. Orden del Día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

14. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

15. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

II. PARTE ESPECIFICA

1. La Informática y los Sistemas de Información. Concepto, origen, evolución histórica y tendencias. Estructura y funciones básicas.

2. Codificación y representación de la información. Conceptos básicos. Lógica binaria y álgebra de Boole.

3. Arquitectura de ordenadores. Estructura y funcionamiento. Evolución. Tendencias actuales.

4. La sociedad de la información y la Administración. Sistemas de atención al ciudadano. Contenidos y servicios.

5. El Sistema Red. Funcionalidad y funcionamiento. Programas asociados.

6. Padrón Continuo. Normativa legal. Requisitos funcionales.

7. Padrón Continuo. Comunicación INE. Ficheros de intercambio.

8. Padrón de Habitantes en Admón 7.0. Gestión de movimientos y certificados.

9. Gestor de contenidos de página web en ASMON 7.0. Concepto. Estructura de navegación del Web. Eventos. Documentos. Procedimientos.

10. Registro de Entradas y Salidas informatizado de la Administración. Aplicativo Admón 7.0.

Normativa. Configuración del Registro. Introducción de Entradas. Introducción de Salidas.

11. Herramientas de Workflow. Conceptos básicos. Pixelware Workflow.

12. Certificados digitales. Gestión de Entidades Certificadoras. Firma Digital. Técnicas criptográficas.

13. Internet. Evolución. Estado actual y tendencias. Internet, Intranet y Extranet: Puntos en común y diferencias.

14. Servicios basados en Internet.

15. Correo electrónico. Protocolos. Programas.

16. Dominios. DNS Servidores de Nombres. Servidores remotos. Funcionamiento de DNS.

17. Diseño de página web. HTML. DHTML. JAVASCRIPT.

18. Desarrollo de aplicaciones Web. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.

19. Seguridad en Internet. Virus. Troyanos. Cortafuegos, Proxy, intrusiones.

20. Redes de Area Local. Medios de transmisión. Modos de transmisión. Topología. Métodos de acceso al medio. Tipos de redes más importantes.

21. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. TCT/IP: Niveles.

22. Sistemas de información geográfico. Conceptos generales. Aplicaciones comerciales.

23. Redes Inalámbricas. Ambito de aplicación. Wi-Fi. Topología e implementación. Servicios y políticas de seguridad. Debilidades.

24. Redes Públicas de transmisión de datos: RTB, RDSI, ADSL, Frame Relay, ATM, GSM, GPRS y UMTS.

25. Medidas de seguridad en las Redes de Area Local. Control de acceso.

26. Cableado Estructurado. Medios cableados de transmisión. Métodos de acceso al medio. Dispositivos de Interconexión: Routers, Switches, Hub y Briddges.

27. Concepto, evolución y tendencias en los Sistemas Operativos.

28. Sistemas Operativos Windows NT, Windows 2000 y Windows XP. Comparativa.

29. Sistema Operativo Linux.

30. Servicio de directorio. LDAP. Aplicaciones.

31. Gestión y automatización del equipo lógico de ordenadores personales en grandes organizaciones. Arranque remoto. Instalaciones masivas. Herramientas.

32. Lenguajes de programación. Clasificaciones. Principales lenguajes.

33. Los sistemas de gestión de bases de datos. El modelo relacional normalizado.

34. Herramientas de ofimática. Concepto. Aplicaciones comerciales.

35. Sistemas de Gestión de Bases de Datos: Definición y conceptos.

36. Arquitectura Cliente-Servidor. Tipología. Componentes. Sistemas de distribución.

37. Bases de Datos en Access: Tablas, formularios, consultas y listados.

38. El lenguaje SQL. Acceso a base de datos mediante ODBC.

39. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Dispositivos.

40. Legislación de Protección de Datos Personales. La agencia de Protección de Datos: Estructura, competencias y funciones.

41. Seguridad en los servicios de informática. Conceptos generales. Normas básicas. Legislación.

42. Normas generales de Seguridad y Salud. Definición y utilización de EPI's.

43. Informática gráfica. Imágenes raster y vectorial. Los formatos raster y vectorial más importantes.

44. Herramientas para el tratamiento de imágenes raster. Adobe photoshop, características y herramientas principales.

45. Concepto de páginas dinámicas. Páginas dinámicas de servidor. Páginas dinámicas de cliente. ASP, características principales.

A) Para la plaza de Arquitecto/a Técnico/a:

I. PARTE COMUN

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructuras.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

4. Fuentes del Derecho Público: La Ley. Clases de Leyes.

5. Los Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Capacidad de obrar. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

6. El acto administrativo: concepto, eficacia, validez.

7. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

9. Organización municipal.

10. Competencias de las Entidades Locales.

11. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

12. 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.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria. Orden del Día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

14. Los contratos administrativos de las entidades locales.

15. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

II. PARTE ESPECIFICA

Tema 1. La Disciplina Urbanística. Licencias urbanísticas. Inspección urbanística.

Tema 2. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 3. Infracciones urbanísticas y sanciones. Responsabilidades, competencias, reglas, tipos básicos y tipos específicos, edificación, uso del suelo y patrimonio.

Tema 4. El uso, conservación y mantenimiento de edificios. Estudios y previsiones en el proyecto sobre conservación y mantenimiento. La documentación de la obra ejecutada. El libro del edificio. Instrucciones de uso, conservación y mantenimiento.

Tema 5. La Ordenación de la edificación. Normativa reguladora: objeto y ámbito de aplicación. Requisitos básicos de la edificación. Agentes de la edificación: Concepto y obligaciones, responsabilidades y garantías.

Tema 6. Expediente de ruina. Normativa reguladora.

Tema 7. Expediente de ruina. Clasificación y tramitación.

Tema 8. Valoración de inmuebles. Normativa reguladora. El valor: Concepto y sus distintos significados. El justiprecio. La depreciación y sus diferentes causas. Métodos de valoración.

Tema 9. Pliegos de condiciones de la contratación pública de obras. Tramitación y requisitos.

Tema 10. Anteproyectos y proyectos de las obras oficiales. Clasificación de las obras. Alcance y contenido documental. El precepto de obra completa. Normativa técnica de aplicación.

Tema 11. Mediciones y presupuesto en las obras oficiales. Los precios: Clases y contenido. Actualización y revisión. Las mediciones: Criterios y contenido. Presupuesto: Formación y contenido. Influencia del presupuesto en la contratación de las obras.

Tema 12. Plazos y abono en las obras oficiales. Relaciones valoradas, certificaciones y abonos a cuenta. Plazos en la ejecución: Clases, modificaciones y prórrogas. Incumplimiento de plazos y suspensión de las obras.

Tema 13. La accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Ambito y normativa de aplicación. Definiciones, diseño y ejecución. Medidas de fomento y financiación. Control, coordinación y seguimiento. Las ayudas técnicas. Régimen sancionador.

Tema 14. Requisitos de protección contra incendios en edificios. Normativa reguladora. Exigencias constructivas. Instalaciones y dotaciones.

Tema 15. La prevención de riesgos laborales. Normativa reguladora. Principios, organización. Métodos de evaluación de riesgos. Servicios de prevención.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración por riesgos laborales en la edificación. Intervención de la Administración en la materia. Principios generales. Organización administrativa. Técnicos de intervención.

Tema 17. Las distintas clases de responsabilidades derivadas de infracción de normas de seguridad y salud laborales. Peculiaridades en la edificación. Delitos y faltas relativos a la construcción.

Tema 18. La seguridad y salud en el trabajo en las obras de edificación. Normativa de aplicación. Disposiciones mínimas generales relativas a los puestos de trabajo. Medidas preventivas y de emergencia, primeros auxilios y servicios sanitarios.

Tema 19. Riesgos específicos en obras de construcción: Riesgos por fases y medidas preventivas. Riesgos en la reha-

bilitación. Criterios de medición y factores de influencia en la determinación de los precios.

Tema 20. Sistemas de protección colectiva y señalización utilizados en obras de construcción. Medios auxiliares, máquinas y herramientas. Riesgos derivados de su utilización. Normativa de aplicación. Criterios de medición y factores de influencia en la determinación de los riesgos.

Tema 21. El Estudio, el Estudio Básico y el plan de Seguridad y Salud: ámbito de aplicación, alcance, contenido documental y tramitación en la administración local. El libro de incidencias. Obligaciones de contratistas, subcontratistas y trabajadores.

Tema 22. Coordinación de seguridad en las obras: Definición, designación, funciones y responsabilidades.

Tema 23. Demolición de edificios. Tipología. Documentación. Tramitación ante las Administraciones competentes. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 24. Trabajos previos y acondicionamiento del terreno. Características del terreno. Actuaciones. Prescripciones técnicas. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 25. Cimentación en los edificios. Tipologías de cimentaciones y ensayos geotécnicos. Prescripciones técnicas y normativa de aplicación. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 26. Saneamiento en los edificios. Tipos y descripción. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 27. Estructuras de hormigón en los edificios. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 28. Estructuras metálicas y de madera en los edificios. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 29. Albañilería en los edificios. Muros de carga, cerramientos y particiones. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 30. Instalaciones de fontanería y gas en los edificios. Elementos de la instalación. Prescripciones técnicas y normativas. Criterios de medición y valoración.

Tema 31. Instalaciones interiores de electricidad y telecomunicaciones. Elementos de la instalación. Prescripciones técnicas normativas. Criterios de medición y valoración.

Tema 32. Carpinterías, acristalamientos y elementos de seguridad y protección en los edificios. Tipos y descripción. Prescripciones técnicas y normativa de aplicación. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 33. Revestimientos en los edificios. Clases y descripción. Prescripciones técnicas y normativas. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad y salud en el trabajo. Criterios de medición y valoración.

Tema 34. Aislamiento en los edificios. Tipos y normativa reguladora. Soluciones constructivas y medidas de prevención.

Tema 35. Construcciones deportivas al aire libre. Construcciones auxiliares. Normativa de aplicación. Piscinas.

Tema 36. Construcciones deportivas cubiertas. Normativa técnica. Equipamientos. Criterios de medición y valoración.

Tema 37. Pavimentos urbanos para tráfico rodado y zonas peatonales. Concepto, tipos y clasificación. Características, patologías y mantenimiento.

Tema 38. Redes de abastecimiento de agua y evacuación de aguas residuales. Elección del sistema y trazado. Prescripciones técnicas y elementos.

Tema 39. Alumbrado público. Normativa de aplicación. Elementos. Criterios de medición y valoración.

Tema 40. Requisitos para la recepción de infraestructuras urbanas.

Tema 41. Dotaciones para espacios libres y zonas verdes. Tipos y composición.

Tema 42. Patologías en edificación: Fisuras y humedades. Prevención y soluciones técnicas. Patologías de la madera: causas y tratamiento. Otros daños y defectos.

Tema 43. Normativa de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal de Aracena.

Tema 44. Normativa del Plan Especial del Conjunto Histórico y del Bien de Interés Cultural «Castillo de Aracena».

Tema 45. Normas generales de Seguridad y Salud. Definición y utilización de EPI's.

A) Para la plaza de Auxiliar Oficina Turismo:

I. PARTE COMUN

1. Constitución Española.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
3. Régimen Local.
4. El Estado.
5. La Corona.

II. PARTE ESPECIFICA

1. Legislación turística y su estructura.
2. Geografía política de la Sierra de Aracena.
3. Geografía física de la Sierra de Aracena.
4. Infraestructuras turísticas de la Sierra de Aracena.
5. Recursos turísticos de la Sierra de Aracena.
6. La oficina municipal de turismo. Sus funciones.
7. La promoción turística en el exterior. Ferias, congresos. Fórmulas más habituales.
8. Importancia de las empresas de turismo activo y de animación.
9. La importancia del turismo en la sociedad del ocio.
10. El turismo de la tercera edad. Sus características.
11. El turismo juvenil.
12. Las comunicaciones en el desarrollo turístico en la Sierra de Aracena.
13. Gastronomía de la zona: Su potencialidad en el desarrollo turístico.
14. Propuesta de turismo cultural.
15. Propuesta de turismo rural.
16. La calidad en los servicios públicos municipales.
17. Gestión de la información. Las nuevas tecnologías aplicadas a la información. Tramitación y resolución de reclamaciones.
18. Normas generales de Seguridad y Salud. Definición y utilización de EPI's.

A) Plaza de Auxiliar Area de Deportes:

I. PARTE COMUN

1. Constitución Española.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
3. Régimen Local.
4. El Estado.
5. La Corona.

II. PARTE ESPECIFICA

1. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
2. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
3. Los presupuestos locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público.
4. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

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

6. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

7. Estadística, distribución de frecuencias, medidas de centralización y medidas de dispersión, significado.

8. Introducción a la Ofimática: Conceptos fundamentales. Sistemas operativos. Bases de Datos, Hojas de Cálculo y Procesos de Datos.

9. Normas generales de seguridad y salud. Definición y utilización de EPI's.

10. Organización del deporte en Aracena. Patronato Municipal de Deportes de Aracena.

11. Equipamientos e instalaciones municipales.

12. Aspectos básicos de fisiología del ejercicio físico.

13. Planificación, ejecución y evaluación de actividades físico-deportivas.

14. Plan de gestión y mantenimiento.

15. Juegos y Deportes. Aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios.

16. Actividades físico-deportivas para grupos especiales: Mayores, mujeres, inmigrantes...

17. Aspectos preventivos del ejercicio físico. Primeros auxilios.

18. Atención al público y reclamaciones.

B) Plaza de Coordinador/a de Deportes:

I. PARTE COMUN

1. Constitución Española.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
3. Régimen Local.
4. El Estado.
5. La Corona.

II. PARTE ESPECIFICA

1. El derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
2. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
3. Los presupuestos locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público.
4. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
5. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
6. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
7. Estadística, distribución de frecuencias, medidas de centralización y medidas de dispersión, significado.
8. Introducción a la Ofimática: Conceptos fundamentales. Sistemas operativos. Bases de Datos, Hojas de Cálculo y Procesos de Datos.
9. Normas generales de seguridad y salud. Definición y utilización de EPI's.
10. Organización del deporte en Aracena. Patronato Municipal de Deportes de Aracena.
11. Equipamientos e instalaciones municipales.
12. Plan de gestión y mantenimiento.
13. La administración pública del deporte: El Estado, las Comunidades Autónomas y los Entes Locales.
14. La Ley 6/98 del deporte en Andalucía.
15. Aspectos básicos de fisiología del ejercicio físico.
16. Planificación, ejecución y evaluación de actividades físico-deportivas.
17. Teoría del entrenamiento deportivo.
18. Juegos y Deportes. Aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios.

- 19. Actividades físico-deportivas para grupos especiales: Mayores, mujeres, inmigrantes...
- 20. Aspectos preventivos del ejercicio físico. Primeros auxilios.
- 21. Atención al público y reclamaciones.

A) Para la plaza de Jardinero/a:

I. PARTE COMUN

- 1. Constitución Española.
- 2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
- 3. Régimen Local.
- 4. El Estado.
- 5. La Corona.

II. PARTE ESPECIFICA

- 1. Los parques y jardines municipales en Aracena.
- 2. Deberes y responsabilidades del Jardinero.
- 3. Terrenos para jardines. Trabajos previos. Preparación y mullido. Limpieza de malas hierbas.
- 4. Abonado. Abonos naturales y abonos artificiales. Sistemas de abonado según cultivos y temporada.
- 5. Siembra. Semilleros y esquejes.
- 6. Césped. Clases de semillas, mezclas de éstas. Mantenimiento. Transplante por tepes. Siega según clases.
- 7. Plantas de hoja caduca. Definición y conceptos generales.
- 8. Plantas de hoja perenne. Definición y conceptos generales.
- 9. Poda de arbustos. Métodos, períodos y precauciones.
- 10. Poda de árboles. Métodos, períodos y precauciones.
- 11. Riego de jardines. Métodos: A pie, aspersión y goteo. Frecuencia y horario de riego.
- 12. Plantación de árboles, arbustos y plantas vivaces o de temporada.
- 13. Trasplante de árboles y arbustos. Métodos y temporada.
- 14. Injertos y sus clases. Épocas.
- 15. Plagas. Sus clases y tratamientos.
- 16. Protección de las plantas. Métodos: Inyección y pulverización.
- 17. Herbicidas. Clases y formas de empleo.
- 18. Herramientas de jardín (I). Herramientas manuales. Uso y conservación.
- 19. Herramientas de jardín (II). Herramientas mecánicas. Uso y conservación.
- 20. Nociones generales de seguridad y salud laboral. Definiciones y utilización de EPI's.

A) Plaza de Limpiadora:

I. PARTE COMUN

- 1. Constitución Española.
- 2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
- 3. Régimen Local.

II. PARTE ESPECIFICA

- 1. Historia de Aracena.
- 2. Conocimientos básicos del entorno natural y arqueológico del Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche. En especial Aracena.
- 3. Conocimientos básicos del entorno histórico y cultural del Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche. En especial Aracena.
- 4. Edificios municipales.
- 5. Herramientas y material necesario para el desarrollo del trabajo.

- 6. Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano.
- 7. Dificultades del trabajo de limpiador/a en los edificios municipales.
- 8. Nociones generales de seguridad y salud laboral. Definiciones y utilización de EPI's.

B) Plaza de Barrendero/a:

I. PARTE COMUN

- 1. Constitución Española.
- 2. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Andaluza.
- 3. Régimen Local.

II. PARTE ESPECIFICA

- 1. Historia de Aracena.
- 2. Conocimientos básicos del entorno natural y arqueológico del Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche. En especial Aracena.
- 3. Conocimientos básicos del entorno histórico y cultural del Parque Natural Sierra de Aracena y Picos de Aroche. En especial Aracena.
- 4. Los parques y jardines municipales en Aracena.
- 5. Plazas emblemáticas: historia y descripción.
- 6. Herramientas y material necesario para el desarrollo del trabajo.
- 7. Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano.
- 8. Dificultades del trabajo de barrendero/a en las calles y plazas de Aracena.
- 9. Nociones generales de seguridad y salud laboral. Definiciones y utilización de EPI's.

Lo que se hace público, para general conocimiento, en esta Ciudad de Aracena, 27 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Manuel Guerra González.

AYUNTAMIENTO DE MORILES

ANUNCIO de bases.

ANUNCIO DE LA ALCALDIA, DE 10.1.06: BASES DE SELECCION MEDIANTE PROMOCION INTERNA Y CONCURSO DE MERITOS DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MORILES (CORDOBA)

Don Bernardo Muñoz Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moriles (Córdoba),

Hace saber: Que aprobadas las Bases y Programa que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, se publica la convocatoria con arreglo a las siguientes:

BASES DE SELECCION MEDIANTE PROMOCION INTERNA Y CONCURSO DE MERITOS DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MORILES

- 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 de méritos de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2005.