

18. Derechos de los funcionarios públicos locales. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

19. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

20. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión al concurso-oposición, promoción interna, convocado por el Ayuntamiento de Lanjarón.

1. Plaza a que aspira: Auxiliar Administrativo.

2. Convocatoria: BOE número de fecha:

3. Datos personales:

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Población:

C.P: Provincia:

Teléfono de contacto:

4. Documentación que se adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Justificantes de ingreso de los derechos de examen que se establecen en 25 euros.
- Documentación que acredite los méritos del concurso.

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 probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Lugar, fecha y firma del solicitante.

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Lanjarón (Granada)

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lanjarón, 21 de junio de 2007.- El Alcalde, Mariano Ruiz Rodríguez.

ANUNCIO de 8 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Níjar, de bases para la selección de Auxiliares de Administración General.

Don Antonio Jesús Rodríguez Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Níjar (Almería).

Hace saber: Que en el «Boletín Oficial de la Provincia de Almería» número 153, de fecha 7 de agosto de 2007, se publican íntegramente las bases de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, mediante el sistema de oposición libre.

Las instancias, solicitando tomar parte en la oposición, deberán presentarse, dirigidas al señor Alcalde-Presidente, en

el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, manifestando que se reúnen, y cumplimentando, en su caso, todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases segunda y tercera de la convocatoria.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria serán publicados únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Almería» y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Níjar, 8 de agosto de 2007.- El Alcalde-Presidente, Antonio Jesús Rodríguez Segura.

ANUNCIO de 11 de julio de 2007, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de Auxiliar de Clínica.

E D I C T O

Doña Francisca Toresano Moreno, Concejala Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), hace saber

Que la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria celebrada el nueve de julio de 2007 adoptó, entre otros, el acuerdo de efectuar Convocatoria Pública para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Clínica vacante en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, grupo de clasificación D, mediante el sistema de oposición libre, que habrá de regirse por las siguientes bases que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y cuya Convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del Estado:

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE CLÍNICA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Oposición Libre para la provisión de una plaza de Auxiliar de Clínica vacante en la plantilla de Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, dotada con las retribuciones básicas correspondiente al Grupo D, y con las retribuciones complementarias correspondientes según la RPT.

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

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciséis años.

c) Estar en posesión de título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o

a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en la 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 las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

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

1) Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

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

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carné del aspirante, así como resguardo de los derechos de inscripción.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, o por los medios previstos 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, 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 al Ayuntamiento de Roquetas de Mar, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Los derechos de inscripción serán de 10,00 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente de Cajamar núm. 3058-0040-30-2732000053, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Roquetas de Mar-Auxiliar de Clínica».

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento 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 26 de noviembre, 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 una fase:

Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro

respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en los Bloques I y II de esta convocatoria.

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

Segundo ejercicio. Práctico: Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto 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.

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.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

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 por el Ayuntamiento Pleno de fecha 1 de junio del 2006, 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 «V» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal calificador.

El Tribunal que juzgará la oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Vocales:

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un/a representante del Comité de Empresa.
- Un/a técnico/a de administración general/especial.

El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya, quien actuará de Secretario.

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 estos 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.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue la 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 facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo 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 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.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará la 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 de la oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos 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.

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 este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

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 lo establecido en 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 el Estatuto Básico del Empleado Público, así como la Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que publican Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

GRUPO I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978, I. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Constitución española de 1978, II. La Corona. Los Poderes del Estado.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 5. El municipio. Organización municipal y competencias.

Tema 6. La provincia. Organización provincial y competencias.

Tema 7. 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.

Tema 8. Formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Tipología y régimen actual.

Tema 9. La Ley de las haciendas locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

GRUPO II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Conceptos básicos en drogodependencias: Drogas. Drogodependencia. Síndrome de abstinencia. Tolerancia. Uso. Abuso.

Tema 2. Centro ambulatorio de atención a drogodependencias. Estructura y Funcionamiento. Funciones del auxiliar de clínica.

Tema 3. Recepción de pacientes. Asesoramiento. Cita previa.

Tema 4. Programa de mantenimiento con metadona desde la perspectiva del auxiliar de clínica.

Tema 5. Controles toxicológicos en pacientes ambulatorios. Finalidad. Metodología.

Tema 6. Revisiones médicas. Funcionamiento: Petición. Recogida. Archivos.

Tema 7. Atención informativa a las demandas planteadas en un centro de atención a drogodependientes. Canalización de la demanda.

Tema 8. Organización de la consulta diaria a los terapeutas. Actualización de expedientes.

Tema 9. Solicitud, manejo y control de material utilizado en un centro de atención a drogodependencias. Material de oficina. Material fungible. Medicamentos.

Tema 10. La organización administrativa. Registro de pacientes. Derivación de pacientes. Registro de entrada y salida de los documentos manejados en el centro de atención a drogodependencias.

Tema 11. Programa libre de drogas y el auxiliar de clínica. Funciones.

Tema 12. Normas de utilización del material sujeto a análisis. Contagio del personal. Contaminación del material empleado.

Tema 13. Clasificación y características de los diferentes tipos de drogas.

Tema 14. Organización y estructura de la red pública específica de atención a las drogodependencias en Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Roquetas de Mar, 11 de julio de 2007.- La Delegada de Recursos Humanos, Francisca Toresano Moreno.

ANUNCIO de 11 de julio de 2007, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de técnico en informática.

E D I C T O

Doña Francisca Toresano Moreno, Concejal Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local en Sesión Ordinaria celebrada el nueve de julio de 2007 adoptó, entre otros, el acuerdo de efectuar convocatoria pública para cubrir en propiedad una plaza de Funcionario de Carrera, vacante en la RPT del 2007, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico de Grado Medio, Grupo B,

mediante el sistema de oposición libre, que habrá de regirse por las siguientes bases que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y cuya convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del Estado:

CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO ROQUETAS DE MAR

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Grado Medio, denominación Técnico Informática, Grupo B.

Está dotada con las retribuciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

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

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley.

b) Tener cumplidos dieciséis años.

c) Estar en posesión de título de Diplomado en Informática, Técnico de Grado Superior en Informática, equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

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

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

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en la 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 las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

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

1) Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

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

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carné del aspirante, así como resguardo de los derechos de inscripción.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, o por los medios previstos 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, 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 al Ayuntamiento de Roquetas de Mar, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia