

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) 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 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.

Benahadux, 8 de agosto de 2007.- El Alcalde-Presidente, Juan Jiménez Tortosa.

ANEXO I

P E Ó N

Grupo E, Nivel 14

Misión: Mantener los servicios e instalaciones de la corporación de acuerdo con las indicaciones del responsable del servicio y partes de trabajo para que éstas se mantengan en perfecto estado de uso y funcionamiento.

Funciones genéricas.

Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

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.

Manejar barredora, dúmper y materiales de jardinería.

Preparar y disponer las herramientas y materiales.

Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.

Realizar la limpieza de la maquinaria que utiliza.

Realizar labores de cuidados de plantas y jardines que no necesiten especialización.

Arreglar los baches en las vías públicas.

Realizar los partes de trabajo que indique el superior jerárquico; montaje y desmontaje de mobiliario para las actividades, traslado de mobiliario, etc.

Realizar limpieza viaria; así como tareas de conservación y mantenimiento.

Limpiar tubos de desagüe para evitar atoramiento, atendiendo a su capacitación, y ayudar al fontanero en tareas de averías de las redes.

ANEXO II

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

3. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. La Administración Local: El municipio: Elementos. Organización y competencias municipales.

5. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

6. Personal al servicio de la Entidad Local. Clases. El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes del personal laboral.

7. Reglamento del suministro domiciliario de agua. Obligaciones y derechos de la entidad suministradora.

8. Obligaciones y derechos del abonado conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.

9. Fraudes en el suministro de agua. Inspectores autorizados. Auxilios a la inspección. Acta de Inspección conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.

10. Nociones generales sobre utilización de herramientas y enseres empleados en servicio de fontanería.

11. Nociones generales sobre utilización de materiales y maquinaria empleados en servicio limpieza viaria.

12. Disposiciones mínimas de señalización, de seguridad y de salud en el trabajo: Normativa vigente.

ANUNCIO de 2 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Cádiz, de bases para la selección de Personal Funcionario.

BASES GENERALES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) OEP 2007

Aprobados por Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Personal de fecha 1 de agosto de 2007 las Bases y Anexos

reguladores del proceso selectivo para el acceso a plazas de la plantilla de personal funcionario (proceso de consolidación de empleo temporal), esta Delegación de Personal, en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas, ha dispuesto:

Convocar el proceso selectivo para las siguientes plazas incluidas en la OEP para 2007:

Plazas: Auxiliar Administrativo.
Número: 25.

Cádiz, 2 de agosto de 2007.- El Concejal Delegado de Personal, José Blas Fernández Sánchez.

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión en propiedad de las plazas de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Cádiz que se relacionan en el Anexo 1 que se acompaña, al amparo del proceso de consolidación de empleo temporal previsto en la disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, mediante el sistema de concurso oposición.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía, las presentes Bases Reguladoras junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo en tanto no se oponga a la normativa anterior.

1.3. Las plazas ofertadas según constan en los Archivos del Servicio de Personal están dotadas presupuestariamente y se encuentran desempeñadas interinamente o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

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

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Plenario de fecha 4.4.03, se exige la nacionalidad española para aquellas plazas que así se haga constar en el correspondiente Anexo.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título que se indica en el Anexo 1 que se acompaña para cada tipo de plaza, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante, cuando alguna/s de las plazas esté reservada/s a quienes tengan la condición de minusválido/a, no se establecen limitaciones físicas o psíquicas sino en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones encomendadas.

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/a para el ejer-

cio de funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria ni condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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

g) Conocimiento del castellano para las plazas no reservadas a nacionales. En su Anexo correspondiente se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevean.

h) Aquellos otros que, en su caso, se establezcan en cada Anexo para cada tipo de plaza.

2.2. Los requisitos establecidos en estas Bases, así como aquellos otros que pudieran recogerse en el Anexo 1 para cada tipo de plaza, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los/as aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el Anexo 2 y que se puede descargar desde la página web del Ayuntamiento de Cádiz (www.cadiz.es), en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, sito en Plaza San Juan de Dios, s/n, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. La citada instancia deberá dirigirse a la Excmo. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Cádiz, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2.ª, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. A la citada instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

- Fotocopia del título académico exigido en la Base 2.1.c) o documento oficial de la solicitud -del mismo.

- Justificante del ingreso de los derechos de examen.

- Fotocopia de los documentos que el/la aspirante pretenda que se valoren, de acuerdo con el baremo contenido en la base 6.ª. Dichos documentos han de ser relacionados en la instancia de solicitud.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Cuando por razones de acumulación de solicitudes los certificados relativos a méritos en el Ayuntamiento de Cádiz, no puedan ser realizados en plazo, podrá adjuntarse a la instancia copia de su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, aportándose con posterioridad y de oficio por el Servicio de Personal el certificado al expediente.

Con carácter general, cuando lo que se exija sea una fotocopia, no es preciso que la/s misma/s esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que el Tribunal en el supuesto de que apreciase algún tipo de irregularidad pueda exigir el documento original, debiendo en todo caso, presentarse los originales para su compulsación por aquellos/as aspirantes que hubiesen sido propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

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

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

3.5. El importe de los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal aprobada en sesión Plenaria de 23 de diciembre de 2003, según el Grupo al que pertenezca/n la/s plaza/s:

- Grupo A o equivalente: 18,10 €.
- Grupo B o equivalente: 14,45 €.
- Grupo C o equivalente: 10,80 €.
- Grupo D o equivalente: 10,80 €.
- Grupo E o equivalente: 7,30 €.

El importe de los derechos de examen se ingresará en Unicaja, cuenta corriente número: 2103.4016.07.0030005612, debiendo figurar en el mismo el nombre y DNI del opositor, o bien mediante giro postal o telegráfico o transferencia dirigida a la misma, de conformidad con el art. 38.6 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

A la instancia habrá de adjuntarse justificante del ingreso indicado expedido por el órgano competente.

Sólo procederá la devolución del importe de los derechos de examen cuando se trate de causa o error imputable a la propia Corporación.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará:

- a) El lugar, la fecha y hora de realización del primer ejercicio.
- b) Lugar/es en el que se encuentra/n expuesta/s al público las listas provisionales, certificadas y completas, de admitidos/as y excluidos/as. En cualquier caso las citadas listas han de ponerse de manifiesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Pl. de San Juan de Dios).
- c) Plazo de subsanación de defectos que se concede a los/as aspirantes excluidos/as, que será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos/as se prescindirá de este trámite. En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados con la solicitud inicial.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.2. Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación. En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

5. Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría que se recoge en el Anexo 1 que se acompaña, según el Grupo a que pertenezca/n la/s plaza/s, de conformidad con el art. 33.1 del R.D. 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un miembro titular y otro suplente propuestos por el Ayuntamiento de Cádiz de entre sus funcionarios de carrera del grupo A.

Vocales:

1. Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía.
2. Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Personal.
3. Un miembro titular y otro suplente propuestos por el Ayuntamiento de Cádiz.
4. Un miembro titular y otro suplente propuestos por el Ayuntamiento de Cádiz.

Los vocales serán funcionarios de carrera idóneos para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos, y en todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sea del área de conocimientos necesaria para poder enjuiciarlos.

No podrán formar parte de este órgano el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Todos los miembros intervendrán siempre en el Tribunal a título individual y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer en su composición.

Secretario/a: El Secretario General como titular y como suplente la Jefa del Servicio de Secretaría General, con voz y sin voto o persona en quién delegue.

Igualmente, podrá asistir a las sesiones sin formar parte del tribunal y por tanto sin derecho a voto un miembro de las Secciones Sindicales más representativas que por turno correspondan y un suplente.

La composición nominativa del Tribunal, conforme a lo previsto en la presente base, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

De conformidad con lo previsto en las bases de ejecución del Presupuesto municipal para 1997, la asistencia de empleados/as municipales en calidad de miembros del Tribunal, a aquellas sesiones que se celebren en horario laboral habitual, no generará derecho al abono de indemnizaciones por razón del servicio.

5.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo, valoración y calificación de la fase de concurso y de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 6.^a

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

En caso de ausencia accidental del Presidente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de la Ley 30/92, el pleno del Tribunal decidirá por mayoría el vocal que lo sustituya.

En caso de ausencia accidental del Secretario, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de la Ley 30/92, el pleno del Tribunal decidirá por mayoría el vocal que lo sustituya.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones 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 colaboraran con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

A tal efecto el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin

perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

5.6. Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando las recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

5.7. El Tribunal tiene el deber de velar, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.8. 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.

5.9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna.

6. Procedimiento de selección.

6.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, regulándose por las normas que a continuación se relacionan:

Constará de dos fases:

6.1.1. Primera fase: Oposición, consistente en la realización de los ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo siendo todos ellos eliminatorios.

Normas reguladoras de esta fase:

- La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución a la que hace referencia la Base 4.^a, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

- La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cádiz (Pl. San Juan de Dios).

- La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra «B», de conformidad con el sorteo público celebrado el día 15 de enero del 2007 (BOE de 26 de enero de 2005).

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

- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad debiendo acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

- Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

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

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, deberá acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua. La prueba se calificará de apto/no apto,

siendo necesario obtener la valoración de apto para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Básico del español como lengua extranjera establecido por R.D. 826/1988, de 10 julio, modificado y completado por Decreto 1/1992, de 10 de enero, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por la Escuelas Oficiales de Idiomas.

Finalizada esta Fase, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

6.1.2. Segunda fase: Concurso. Sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de méritos conforme al siguiente baremo:

1. Valoración del trabajo desarrollado.

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario interino en el Ayuntamiento de Cádiz en la/s misma/s plaza/s objeto de la convocatoria: 0,04 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en otra plaza o puesto de igual contenido al que se opta, en el Ayuntamiento de Cádiz o en cualquier otra Administración Pública: 0,03 puntos.

La acreditación de servicios en el Ayuntamiento de Cádiz y otras Administraciones Públicas se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

La valoración simultánea de los servicios prestados en los apartados 1.1 y 1.2 será incompatible, debiendo optar por una de ellas el aspirante.

2. Formación.

2.1. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Por la participación como asistente y siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

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

En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su participación.

2.2. Superación de ejercicios.

Por la superación de ejercicios de acceso en propiedad a la misma plaza de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz en las dos últimas OEP ejecutadas: 0,5 puntos por cada ejercicio superado.

La acreditación de este mérito se efectuará de oficio mediante certificado que se incorporará por el Servicio de Personal, si bien es imprescindible para su valoración que el aspirante relacione y alegue este mérito en la instancia de acuerdo a la base 3.^a

3. Otros méritos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e insertos en programas o planes de formación de Instituciones de carácter público: 0,26 puntos por cada cinco horas lectivas.

En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su impartición.

El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso será el siguiente, sin que en ningún caso pueda sobrepasar el 45% del total de puntos de la fase de oposición:

1. Valoración del trabajo desarrollado.

1.1. En el Ayuntamiento de Cádiz en la misma plaza objeto de la convocatoria: 5,0 puntos.

1.2. En el Ayuntamiento de Cádiz u otra Administración Pública en plaza distinta a la objeto de la convocatoria: 1,5 puntos.

2. Formación.

2.1. Cursos y seminarios, congresos y jornada: 2,2 puntos.

2.2. Superación de ejercicios: 3,0 puntos.

3. Otros méritos: 1,3 puntos.

Los resultados del concurso serán publicados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial. Se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados, para que los interesados puedan alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada.

6.2. Orden definitivo del proceso selectivo. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes.

Si sumadas las puntuaciones de ambas fases existiese empate entre los/as aspirantes, se resolverá a favor de quien haya obtenido mas puntos en la fase de oposición, y de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

7. Lista de aprobados.

7.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Pl. San Juan de Dios), la relación de los/as candidatos/as que hubiesen superado el mismo por orden de puntuación total obtenida, en la que constará las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

7.2. La relación definitiva de aprobados/as, será elevada al órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

7.3. Los/as aspirantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos/as a todos los efectos.

7.4. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

7.5. Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán realizar con carácter obligatorio un curso específico para el personal de nuevo ingreso.

8. Presentación de documentos.

8.1. Los/as aspirantes aprobados/as dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación los documentos que acrediten

ten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas Bases, y que son los siguientes:

a) Título original exigido en los Anexos de las bases para cada tipo de plaza, a efectos de proceder a la compulsión de la fotocopia presentada junto a la instancia.

b) Certificado expedido por el Servicio de Sanidad del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones.

c) Declaración jurada de no haber sido incapacitado/a ni separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

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

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

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

9. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente nombrará funcionarios/as de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

9.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

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

10. Base final.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1

Anexo 1-4

1. Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo. Perteneciente a la Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar

2. Número total de plazas: 25 de acceso libre.

3. Grupo de pertenencia de la plaza: C2.

4. Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado).

5. Categoría del Tribunal: 4.ª

6. Ejercicios.

a) Primer ejercicio.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de

una hora un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Bloque II (Temas específicos).

b) Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en realizar por escrito, durante un período máximo de una hora un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Bloque I (Temas Generales).

c) Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en realizar durante un período máximo de noventa minutos uno o varios ejercicio/s práctico/s en Ordenador (PC) en alguno/s de los programas informáticos que integran el paquete Microsoft Office o programa de gestión Lotus Notes, relacionados con las tareas y funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria.

7. Temario.

BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales, Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes y reglamentos.

6. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del vecino. Las Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC).

7. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales. Normativa municipal propia.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.

9. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días

y horas hábiles. Cómputo de plazos. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. Silencio administrativo

10. El procedimiento administrativo II: Iniciación y desarrollo.

11. El procedimiento administrativo III: Instrucción, finalización y ejecución.

12. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

13. Los contratos administrativos: régimen jurídico, contenido y efectos. Prerogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.

BLOQUE II

1. Los Presupuestos Locales: Estructura. Procedimiento: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local. Bases de Ejecución de los Presupuestos del Ayuntamiento de Cádiz.

2. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Las Ordenanzas Fiscales.

3. Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

4. Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.

5. El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

6. La modernización de las Administraciones Públicas. Calidad en las Administraciones Públicas. Las Cartas de Servicios. Simplificación y racionalización de procesos administrativos.

7. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico, en especial el programa Lotus Notes. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.

8. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/A ASPIRANTE

Plaza a que aspira:		Fecha convocatoria:	
Sistema de Acceso: Libre <input type="checkbox"/> - Promoción interna <input type="checkbox"/> - Reserva minusvalía <input type="checkbox"/>			
- Interino o Contrato Temporal <input type="checkbox"/>			
1º Apellido		2º Apellido:	
Nombre:		N.I.F.:	Teléfonos:
Fecha de nacimiento:		Lugar:	
Domicilio (Calle, plaza, número, piso):			
Municipio:		C. Postal:	Provincia:
Correo Electrónico:			

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.-Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.-Resguardo abono derechos de examen, exceptuando los supuestos establecidos en las bases reguladoras.
- 3.-Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 4.-Certificado de Secretaría General (solo para los de promoción interna)
- 5.-Certificación de minusvalía y compatibilidad, y solicitud de adaptación de medios y tiempo.
(sólo para la reserva a minusvalía).
- 6.-Cuando el sistema selectivo sea concurso-oposición: Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan:

- | | |
|-------------|--------------|
| 6.1.- | 6.9.- |
| 6.2.- | 6.10.- |
| 6.3.- | 6.11.- |
| 6.4.- | 6.12.- |
| 6.5.- | 6.13.- |
| 6.6.- | 6.14.- |
| 6.7.- | 6.15.- |
| 6.8.- | 6.16.- |

El abajo firmante solicita ser admitido en 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 exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a de..... de 20

FIRMA

EXCMA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

ANUNCIO de 13 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros, de bases para la selección de Policía Local.

E D I C T O

Don Antonio Almazán Calero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Vaqueros (Granada),

HACE SABER:

Que por Resolución de la Alcaldía 75/2007, de 13 de agosto de 2007, se han aprobado las bases y la convocatoria de la oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local, que a continuación se relaciona:

BASES QUE HAN DE REGIR LA OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE VAQUEROS

B A S E S

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 una plaza vacante en la plantilla 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 la Resolución de la Alcaldía núm. 52/2007, de 22 de junio de 2007.

1.2. La plaza citada adscrita 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 correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2007.

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; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 la 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) 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 funcionarios 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 las clases 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-Presidentencia 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 resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 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.

Entidades bancarias:

Caja Granada: 2031-0062-38-0100021261.

Caja Rural Granada: 3023-0044-07-0440123107.

La Caixa: 2100-2523-61-0201001076.

4.4. 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 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.