

*ANUNCIO de 10 de enero de 2007, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a don Juan Pedro Ramos Díaz, propuesta de resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-SE-06/266 sobre la vivienda de protección oficial de promoción pública SE-0903 finca 52483, sita en C/Luis Ortiz Muñoz, 3, Bloque 1, 3.º A, en Sevilla.*

Resultando infructuosas las averiguaciones pertinentes, se desconoce el actual domicilio de Juan Pedro Ramos Díaz, cuyo último domicilio conocido estuvo en Sevilla.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que en expediente de desahucio administrativo contra Juan Pedro Ramos Díaz, DAD-SE-06/266, sobre la vivienda perteneciente al grupo SE-0903, finca 52483, sita en C/ Luis Ortiz Muñoz, 3, bloque 1, 3.º A, de Sevilla, se ha dictado Propuesta de Resolución de 9.1.2007 en la que se le imputa una causa de resolución contractual y desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad: No dedicar la vivienda a domicilio habitual y permanente, artículo 15, apartado 2, letra c), de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre.

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones y consultar el expediente administrativo. La Propuesta de Resolución se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012-Sevilla, o a través de nuestra Gerencia Provincial, así como la totalidad del expediente administrativo.

Una vez transcurrido dicho plazo se seguirá el trámite legal.

Matrícula	Finca	Municipio (Provincia)	Dirección vivienda	Apellidos y nombre del ocupante
SE-0903	52486	SEVILLA	C/ Luis Ortiz Muñoz, 3, bloque 1, 3º A.	Ramos Díaz Juan Pedro

Sevilla, 10 de enero de 2007.- El Instructor, Juan J. Escalza Ruiz; el Secretario, Juan Luis Ibarra Sánchez.

*ANUNCIO de 10 de enero de 2007, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a don Enrique González Torres pliego de cargos en expediente de desahucio administrativo DAD-SE-06/488, sobre la vivienda de protección oficial de Promoción Pública.*

Se desconoce el actual domicilio del adjudicatario de vivienda de protección oficial de Promoción Pública abajo relacionado, cuyo último domicilio conocido estuvo en la vivienda cuya dirección se indica.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se comunica al adjudicatario abajo relacionado, que en el expediente de desahucio administrativo abierto contra el mismo, sobre la vivienda que igualmente se detalla, se ha dictado pliego de cargos, de 21.12.2006, donde se le imputa la causa de resolución contractual y desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad:

- No destinar la vivienda a domicilio habitual y permanente sin haber obtenido la preceptiva autorización para ello, causa prevista en el art. 15, apartado 2, de la Ley 13/2005, de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo, causa C).

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones, proponer pruebas y consultar el expediente administrativo. Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

El pliego de cargos se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012-Sevilla, así como la totalidad del expediente administrativo.

Matrícula: SE-0029.

Municipio (Provincia): Sevilla.

Finca: 00059.

Dirección vivienda: C/ Madre Purísima, bloque 4, planta 3.ª, letra C.

Apellidos y nombre del arrendatario: González Torres, Enrique.

Sevilla, 10 de enero de 2007.- El Instructor, Juan J. Escalza Ruiz; El Secretario, Juan Luis Ibarra Sánchez.

## IB, IFP, IES, CP

*ANUNCIO de 4 de diciembre de 2006, del IES Los Colegiales, de extravío de título de Técnico Auxiliar. (PP. 5292/2006).*

IES Los Colegiales.

Se hace público el extravío de título de Técnico Auxiliar, especialidad Auxiliar de Clínica, de María Gracia Martín Berrocal, expedido el 20 de junio de 2001.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Málaga en el plazo de 30 días.

Antequera, 4 de diciembre de 2006.- La Directora, Mercedes Pardo Céspedes.

*ANUNCIO de 10 de mayo de 2006, del IES San Severiano, de extravío de título de Técnico Especialista. (PP. 5489/2006).*

IES San Severiano.

Se hace público el extravío de título de Técnico Especialista de Rafael Francisco Gómez Puerto, expedido el 27 de junio de 1988.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Cádiz en el plazo de 30 días.

Cádiz, 10 de mayo de 2006.- El Director, Manuel Sánchez Norato.

*ANUNCIO de 4 de octubre de 2006, del IES Rafael Alberti, de extravío de título de BUP. (PP. 4263/2006).*

IES Rafael Alberti.

Se hace público el extravío de título de BUP de Jaime Medina de Ávila, expedido el 5 de mayo de 1996.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Cádiz en el plazo de treinta días.

Cádiz, 4 de octubre de 2006.- El Director, Juan Francisco Barcala Rodríguez.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



---

## SUMARIO

---

(Continuación del fascículo 1 de 2)

### 5. Anuncios

#### 5.2. Otros anuncios

PÁGINA

#### AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 16 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Aljaraque, de bases para la selección de Encargado de Servicios-Jardinería.	83
Anuncio de 15 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Almonte, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.	85
Anuncio de 23 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Andújar, de bases para la selección de Administrativo.	112
Anuncio de 23 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Andújar, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.	115
Anuncio de 23 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Andújar, de bases para la selección de Auxiliar de Festejos.	118
Anuncio de 21 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, Gerencia Municipal de Urbanismo, de bases para la selección de Auxiliares Administrativos.	121
Anuncio de 14 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Gibraleón, de bases para la selección de laborales.	126
Anuncio de 29 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Grazalema, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.	130
Anuncio de 29 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Grazalema, de bases para la selección de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.	135
Anuncio de 21 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Lanjarón, de bases para la selección de Arquitecto Técnico.	139

Número formado por dos fascículos

---

Miércoles, 24 de enero de 2007

Año XXIX

Número 18 (2 de 2)

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



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

---

Anuncio de 15 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Lebrija, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.	143	Anuncio de 23 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Palomares del Río, de bases para la selección de Auxiliares Administrativos.	181
Anuncio de 21 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Molvizar, de bases para la selección de Personal Laboral.	164	Anuncio de 17 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, de bases para la selección de Administrativos.	186
Anuncio de 6 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Nevada, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.	167	Anuncio de 17 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, de bases para la selección de Arquitecto Técnico.	191
Anuncio de 28 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Palma del Río, de bases para la selección de Policías Locales.	175	Anuncio de 17 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, de bases para la selección de Oficial de Servicios Múltiples.	196

---

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 16 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Aljaraque, de bases para la selección de Encargado de Servicios-Jardinería.*

BASES PARTICULARES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SERVICIOS-JARDINERÍA (GRUPO C), VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), E INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2006 (BOE NUM. 135, DE 7 DE JUNIO DE 2006)

#### 1. Normas generales.

##### 1.1. Objeto de las Bases y número de plazas.

Es objeto de las presentes Bases la provisión de la siguiente plaza:

Denominación: Encargado de Servicios (Jardinería).

Número: Una.

Grupo: C.

Titulación exigida: BUP, Bachiller Superior, FP II, o equivalente.

Sistema de acceso: Promoción interna.

Procedimiento: Concurso-Oposición.

Las Normas Generales, de aplicación en cuanto a Destino, Derechos y Deberes y Régimen Jurídico aplicable y Efectos vinculantes, serán las contenidas en las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento de Aljaraque, para la provisión de las plazas de personal laboral incluídas en la Oferta Pública de Empleo de 2006, y publicadas en el BOP de Huelva núm. 135 de 17 de julio de 2006 y BOJA núm. 138 de 19 del mismo mes y año.

#### 2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Para poder ser admitidos y participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, además de los establecidos en las Bases Generales, los siguientes requisitos:

a) Ser empleado laboral en activo de la plantilla del Ayuntamiento de Aljaraque.

b) Pertener al Grupo D.

c) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) Estar en posesión del título exigido, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 3. Solicitudes o instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, deberán presentarse, conforme a las especificaciones de las referidas Bases Generales, en cuanto a Forma, Documentos que deben presentarse, Plazo y Lugar de presentación.

Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de dieciocho euros, y serán satisfechos por los aspirantes, mediante ingreso directo en la cuanta 2098002232010000003-7 de este Ayuntamiento, debiendo adjuntarse a la instancia, el resguardo acreditativo de su ingreso, o de su remisión por vía postal o telegráfica, donde se haga constar el nombre del/de la aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

#### 4. Admisión de aspirantes.

En lo relativo a este apartado, se estará a lo dispuesto al efecto por la Base IV de las Generales a que se remiten las presentes.

#### 5. Tribunal Calificador.

Por lo que respecta a su Composición, Abstención y Recusación, Categoría y percepción de asistencias, Actuación y Nombramiento, se estará a lo prevenido en la Base V, de las Generales.

#### 6. Pruebas selectivas.

La selección se efectuará por el procedimiento de Concurso-Oposición, según las siguientes normas:

6.1. Fase de Concurso. La fase de Concurso, será previa a la Oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición:

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la Oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, 48 horas, a la realización del citado primer ejercicio.

La valoración inicial de méritos tendrá carácter provisional hasta el cotejo o compulsión de las fotocopias adjuntas a la solicitud de participación en las pruebas selectivas, con los documentos originales o fehacientes, acreditativos de los méritos alegados.

Antes de la celebración de la última prueba de la fase de Oposición, los aspirantes que hubiesen superado los ejercicios anteriores presentarán, para su cotejo y compulsión, los originales de los documentos acreditativos de los méritos alegados que hubieran adjuntado, por fotocopia, a la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de Concurso, confirmando, en caso de conformidad, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados o probados, según el procedimiento señalado en estas Bases, en caso de que no se presentare la documentación original o fehaciente o que ésta no corresponda con las fotocopias inicialmente presentadas.

6.1.1. Valoración de méritos: Se valorarán los méritos adecuados a las características del puesto al que se accede, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza del puesto convocado, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, conforme a la siguiente escala:

- Por cada mes de servicio prestado en el Ayuntamiento de Aljaraque en el área sectorial al que pertenece la plaza en puestos del nivel inmediato inferior: 0,04 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado en el puesto al que se opta en el Ayuntamiento de Aljaraque, en el área al que pertenece la plaza 0,05 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado en el Ayuntamiento de Aljaraque en un área sectorial ajeno al que pertenece la plaza en puesto del nivel inmediato inferior: 0,02 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado en el Ayuntamiento de Aljaraque, en un departamento diferente al que pertenece la plaza, pero de funciones similares, en puesto del nivel inmediatamente inferior: 0,03 puntos.

- Ambos apartados serán compatibles entre sí.

- Por cada mes de servicio prestado en otras Administraciones, en un puesto de funciones similares: 0,01 puntos.

b) Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, y siempre que el curso haya sido impartido u organizado por cualquier Administración Pública o una Entidad concertada con ésta:

Duración	Curso recibido con aprovechamiento
Hasta 25 h.	0,25
De 26 a 50 h.	0,50
De 61 a 100 h.	0,75
De 101 a 200 h.	1
+ 200 h.	1,25

c) La antigüedad se valorará por años de servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Aljaraque en atención a la siguiente escala:

- Por cada año de servicio en el Ayuntamiento de Aljaraque: 0,1 punto.

- El período superior a 6 meses se computará como 0,05 puntos, y el inferior no se computará.

1. La puntuación máxima a otorgar en los apartados anteriores será de 5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- Por trabajos realizados, el 50%.
- Por cursos, el 25%.
- Por antigüedad, el 25%.

2. En caso de empate en la puntuación final se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados anteriormente por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso en la Corporación, en el Cuerpo o Escala en el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente conjuntamente con la solicitud de participación.

6.2. Fase de Oposición. La Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

A) Primer ejercicio: Consistirá en la elaboración de un test, de 60 preguntas con respuestas alternativas, a propuesta del Tribunal y durante el tiempo que éste determine.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

B) Segundo ejercicio. Consistirá en resolver un supuesto práctico, propio del puesto objeto del proceso selectivo, a realizar en el tiempo que señale el Tribunal.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyos conocimientos se hubieran acreditado suficientemente en la convocatoria de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Se actuará conforme a lo establecido en las Bases Generales de la Convocatoria, en lo que respecta a Fecha de comienzo de plazos, Normas varias, Lectura de ejercicios escritos y Publicidad de los resultados.

8. Presentación de documentos.

Se actuará conforme a lo establecido en la base VIII, de las Generales que rigen para esta convocatoria.

El/la aspirante propuesto/a, dada su condición de empleado/a laboral fijo/a del Ayuntamiento de Aljaraque, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de esta Administración, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su expediente personal.

9. Recursos.

Conforme a la Base XI de las Generales.

TEMARIO DE LAS PRUEBAS PARA CUBRIR, POR PROMOCION INTERNA, UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SERVICIOS (JARDINERIA) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (OPE DE 2006)

#### Materia general

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

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 3. Tipología de los Entes Públicos: La Administración Central, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 6. El Parlamento de Andalucía. El presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Los actos administrativos.

Tema 10. El Municipio de Aljaraque.

Tema 11. La organización territorial del Estado: La Provincia y el Municipio.

Tema 12. La Administración Local.

Tema 13. Organización y funcionamiento de la Administración Local.

Tema 14. Potestades de la Administración Local.

Tema 15. El principio de igualdad de género, significado y alcance. Evolución jurídica del concepto de igualdad en el contexto comunitario. Políticas públicas de igualdad en España. La legislación y políticas de igualdad en Andalucía.

#### Materia específica

Tema 16. Tareas de jardinería.

Tema 17. Aparato vegetativo de las plantas: partes y función.

Tema 18. El suelo: función y principales labores de mantenimiento.

Tema 19. Reconocimiento de especies.

Tema 20. Principales plagas y enfermedades en el jardín. Métodos de lucha.

Tema 21. Métodos de control de malas hierbas.

Tema 22. Sistemas de riego: tipos y características.

Tema 23. El césped: especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra, labores de mantenimiento.

Tema 24. Plantación de árboles, arbustos y setos: Plantación de vivaces y plantas de temporada.

Tema 25. Poda de árboles y arbustos. Transplantes de árboles y arbustos.

Tema 26. Abonado del Jardín.

Tema 27. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 28. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de maquinaria.

Tema 29. Uso y cuidado de la maquinaria y herramienta.

Tema 30. Conservación de los elementos no vegetales en el jardín.

Tema 31. Ordenanza de protección del arbolado. Criterios generales.

Tema 32. Normalización de zona de juegos infantiles.

Tema 33. Nociones básicas de carpintería.

Tema 34. Nociones básicas de cerrajería.

Tema 35. Nociones básicas de fontanería.

Tema 36. Nociones básica de electricidad.

Tema 37. Nociones básicas de informática.

Tema 38. Conceptos de informática. Sistemas de información, sistema informático, equipos informáticos, programas, sistema operativo.

Tema 39. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 40. Prevención de riesgos laborales en trabajos de jardinería.

Aljaraque, 16 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Juan Manuel Orta Prieto.

*ANUNCIO de 15 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Almonte, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.*

Don Francisco Bella Galán, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte

#### A N U N C I A

Por Decreto de fecha 23 de octubre de 2006 se aprobaron las Bases Generales, para la provisión en propiedad de las plazas de Personal Laboral y Personal Funcionario, que aparecen en los Anexos adjuntos, vacantes en la plantilla de Personal Laboral y Funcionario.

#### BASES GENERALES

Primera. Se aprueban las Bases Generales para cubrir en propiedad las plazas de este Ilmo. Ayuntamiento, que figuran en los anexos.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala, Clase, así como la categoría que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Se reservan, cuando el número de plazas vacantes lo permitan, el siete por ciento de las mismas, hasta alcanzar el dos por ciento de la plantilla para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, de conformidad con lo preceptuado en la Base Décimo Primera.

Las plazas que se reserven para este personal se indicarán también en los anexos respectivos, correspondiendo un cuatro por ciento para lo que tengan una discapacidad física y un tres por ciento para los que tengan una discapacidad psíquica.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuran en los Anexos, cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y en su defecto por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen

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

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

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

#### REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Tercera. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

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

e) No haber sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado/a por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieron en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso selectivo.

#### S O L I C I T U D E S

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto en el Ilmo. Ayuntamiento de Almonte, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente y acompañadas de fotocopias del DNI y de la titulación exigida para participar en el proceso de selección, así como, también original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte, sito en C/ Concepción núm. 7.

También podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado o de cualquier Administración de la Comunidad Autónoma, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, así como en las Oficinas de Correos, en la forma que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el/a funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que

aparezcan con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

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

- a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de las/s plaza/s a que se opta.
- c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte).

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

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

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

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmentemente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá que acreditarse por el Servicio de Prevención de esta Corporación.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas fotocopia simple de los méritos por parte de los/as solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquéllos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o informe de vida laboral de la Seguridad Social, sin perjuicio de lo establecido en la Base Décimo Cuarta sobre presentación en tiempo inmediatamente anterior a la celebración del último de los ejercicios de la fase de oposición y por parte sólo de los aspirantes que hubieren superado las anteriores pruebas, de los originales de los documentos presentados inicialmente por fotocopia, a fin de proceder a su cotejo y compulsa.

Sexta. Los derechos de examen, conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal núm. 2-32, reguladora de la tasa por derechos de examen, serán:

- a) Plazas de Funcionarios y Laborales Fijos (cualquiera que sea el grupo o escala), 20 euros.
- b) Plazas correspondientes a los Cuerpos de Policía Local, Bomberos y cualesquiera otras que se rijan por normas específicas, 50 euros.

El pago de las respectivas cuantías se efectuará mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería del Ayuntamiento

de Almonte (C/ Concepción núm. 7), donde se expedirá al/a interesado/a el recibo o carta de pago a que se refiere la Base 3.2.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal o Telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros, el nombre del/a aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del/a aspirante.

Séptima. Los/as aspirantes que concurran a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. En caso de hacer efectivo el pago mediante giro postal o telegráfico, remitirán uno por cada una de las solicitudes presentadas. Las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen no serán devueltas cuando los aspirantes resulten excluidos en la lista definitiva por error cometido en su solicitud y atribuible a ellos/as mismos/as.

#### ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

Octava. Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia, se dictará Resolución, en término máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional la lista de admitidos/as y excluidos/as, e indicando en su caso, la causa de la exclusión.

Novena. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de los aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará la composición del Tribunal y el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los/as aspirantes.

Décima. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, conforme a lo dispuesto en el art. 10 C) de la Ley 30/1992 y el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, si lo estimasen oportuno.

Décimoprimer. De conformidad con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para el ingreso en Cuerpos y Escalas de funcionarios/as, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. En la solicitud de participación, los/as interesados/as deberán formular la petición correspondiente, especificando en que consiste concretamente la adaptación.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documen-



talmente, a través del organismo competente, su condición de minusválido/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá que acreditarse por el Servicio de Prevención de esta Corporación.

#### TRIBUNALES

Decimosegunda. El Tribunal contará con un número de miembros que en ningún caso será inferior a cinco, esto es, un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y Vocales en número no inferior a tres, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Actuará como Presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

En las plazas de funcionarios/as, entre los Vocales figurará un/a representante de la Comunidad Autónoma, otro nombrado/a a propuesta de la Junta de Personal y otro nombrado/a a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

En las plazas de laborales, entre los Vocales figurará un representante nombrado/a a propuesta de la Comunidad Autónoma, otro nombrado/a a propuesta del Comité de Empresa y otro nombrado/a a propuesta de la Alcaldía-Presidencia.

Será nombrado Secretario/a del Tribunal el de la Corporación o cualquier funcionario/a del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte, en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ilmo. Ayuntamiento de Almonte, que resolverá lo procedente.

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

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría primera de entre las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros.

El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de realización del primer ejercicio y acordará en dicha sesión todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los/as respectivos/as suplentes, indistintamente.

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

#### DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Decimotercera. La fase de oposición y, en su caso, la del concurso, será como se indica en los anexos respectivos, que asimismo, especificará el procedimiento de selección.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel/lla aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24, si se trata de uno nuevo, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los/as opositores/as para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

#### SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Decimocuarta. Fase de Concurso. El Concurso se regirá por el baremo de méritos que figura como anexo a estas Bases Generales.

La fase de Valoración de méritos que será previa a la de oposición, no tiene carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados con las características de la plaza que se cubre, siempre que sean alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo que se establece en el Anexo.

Los/as interesados/as podrán presentar contra la Resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al/a Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello un plazo de diez días a partir de su publicación.

El trámite de notificación de la Resolución de estas alegaciones se entenderá efectuado con la publicación de la Resolución de los Tribunales por la que se eleven a definitivas las puntuaciones de la Fase de Concurso.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, acreditados documentalmente.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en su caso la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas Bases, en caso de que no se presentare la documentación original o fehaciente o que ésta no se corresponda con las fotocopias inicialmente presentadas.

#### Fase de Oposición.

Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

Si en alguno de los temas o parte que contenga cada prueba, al/a aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondrá la descalificación automática del/a mismo/a, quedando, por tanto, eliminado/a.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

Calificación final: La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones del concurso y de la oposición. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la fase de oposición.
- Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, antigüedad (si se exigiere), cursos, seminarios y titulación.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición
- El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

Decimoquinta. El Tribunal publicará y elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento y relación de aprobados/as, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas, sin que quepa asignar, en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los/as demás aspirantes, la calificación de aprobado/a sin plaza y otra semejante. Si se rebasare en la propuesta el número de plazas convocadas la propuesta será nula de pleno derecho.

El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en los anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previsto en la Legislación vigente.

Los/as que tuviesen la condición de funcionarios/as públicos/as o laborales fijos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de que dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que conste en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados/as o firmar contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por la no presentación o falsedad en la documentación o no supera el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recogiese, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los/as excluidos/as, de aquellos/as aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de las plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/a aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

Cumplidos los trámites correspondientes, se procederá al nombramiento a favor de los/as aspirantes seleccionados/as, quienes deberán tomar posesión o firmar contrato, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos/as al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que al puesto que ocupen le sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Los/as aspirantes elegirán destino por el orden obtenido en el proceso selectivo. Aquellos/as que ingresen por el sistema de promoción interna tendrán preferencia para cubrir los puestos vacantes.

Decimosexta. Contra las presentes Bases Generales, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el art. 10 C) de la Ley 30/1992 y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, si lo estimasen oportuno.

Baremo de méritos de estas Bases Generales para la Fase de Concurso.

Esta fase no tiene carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados con las características de la plaza que se cubre, siempre que sean alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 9 puntos:

a) Por realización e impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con la plaza a cubrir, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, hasta un máximo de 4 puntos.  
Por la realización de cursos:

- Cursos de 10 a 20 h.: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 h.: 0,50 puntos.
- Cursos de 41 a 100 h.: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 h.: 1 punto.

Por la impartición de cursos:

- Cursos de 20 a 40 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,80 puntos.

Si no se justifica la duración del curso se valorará con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

b) Experiencia profesional en puestos de igual o superior categoría, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en la Administración Local: 0,12 puntos.
- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.
- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en empresas privadas: 0,08 puntos.

c) Por titulación Superior, Doctorado o Master: 1 punto.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados.

#### ANEXO I

Plaza/s: Técnico Desarrollo Comunitario.

Número de Plazas: 1.

Pertenciente a la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.

Grupo de Clasificación: A.  
 Sistema de Selección: Concurso-Oposición.  
 Titulación exigida: Licenciado en Psicología.  
 Derechos de examen: 20 euros.  
 OEP. 2006

Fase de concurso.  
 Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición.  
 La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## T E M A R I O

### Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento Administración Local.

Tema 9. La Responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El Servicio Público Local: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución.

Tema 15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 18. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

### Temas específicos

Tema 1. Concepto de Desarrollo Comunitario.

Tema 2. Los Planes de Desarrollo Social y Comunitario. Un nuevo horizonte.

Tema 3. El Plan de Desarrollo Comunitario. Orígenes y filosofía.

Tema 4. La comunidad como objeto de intervención.

Tema 5. Definición de Comunidad.

Tema 6. El Territorio. Concepto. Tipología. El territorio como elemento determinante en el trabajo comunitario.

Tema 7. Técnicas de recogida de información en los Planes Comunitario.

Tema 8. Instrumentos de planificación específicos del trabajo comunitario.

Tema 9. La metodología comunitaria en el campo de lo social.

Tema 10. El Diagnóstico Comunitario.

Tema 11. La Audición como técnica de recogida de información en la metodología comunitaria.

Tema 12. Los Mapas Comunitarios.

Tema 13. Planificación de actuaciones en el Plan de Desarrollo Comunitario.

Tema 14. El equipo interdisciplinar en el Programa de Barriadas.

Tema 15. Importancia de la coordinación en el trabajo con la comunidad.

Tema 16. Recursos a tener en cuenta en el trabajo comunitario.

Tema 17. Recursos a tener en cuenta en el trabajo comunitario.

Tema 18. Los Servicios Sociales en España..

Tema 19. Concepto de Servicios Sociales Comunitarios. Objetos, áreas de actuación y ubicación física.

Tema 20. Equipamiento básico de los Servicios Sociales Comunitarios. El equipo interdisciplinar.

Tema 21. Conceptos básicos de para el Desarrollo Social. Acción Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social.

Tema 22. Teorías contemporáneas del Desarrollo Comunitario. Modelos de práctica profesional.

Tema 23. Concepto de Salud. Factores de salud que pueden generar problemática social. Los factores sociales que pueden generar problemas de salud.

Tema 24. El Sistema Sanitario Español. Legislación y marco institucional.

Tema 25. Política educativa. Legislación básica actual. La LOCE.

Tema 26. Concepto y evaluación de la Calidad de vida. Calidad de vida en el contexto de los servicios sociales especializados y comunitarios.

Tema 27. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento.

Tema 28. La intervención del técnico de Desarrollo Comunitario ante la pobreza y la exclusión social.

Tema 29. Estrategias de lucha contra la pobreza y exclusión social.

Tema 30. Conceptos básicos de las personas con discapacidad.

Tema 31. Teorías sobre el envejecimiento.

Tema 32. Concepto de etnia. Etnicidad. Los derechos de las minorías étnicas.

Tema 33. El derecho a la diversidad. Impacto social de las minorías étnicas como consecuencia de la emigración.

Tema 34. La etnia gitana. El técnico de Desarrollo Comunitario en la atención a las minorías.

Tema 35. Funciones del Técnico de Desarrollo Comunitario.

Tema 36. Principios generales de la Ley de Servicios Sociales.

Tema 37. Ámbitos de intervención del Técnico de Desarrollo Comunitario.

Tema 38. Tipología de recursos en Servicios Sociales. Niveles organizativos y principios operativos.

Tema 39. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los Servicios Sociales.

Tema 40. Técnicas básicas para el Desarrollo Social. La entrevista: bases y tipos.

Tema 41. Plan, Programa, Proyecto. Definición, niveles y relación entre ellos.

Tema 42. Fases de elaboración de un proyecto: esquema básico.

Tema 43. La evaluación de los programas sociales.

Tema 44. El análisis de la Realidad Social: técnicas de recogida de datos.

Tema 45. Creación y gestión de organizaciones: liderazgo, toma de decisiones y técnicas de dirección empresarial. Planificación estratégica.

Tema 46. Concepto de acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes.

Tema 47. Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo del trabajo Comunitario.

Tema 48. Papel del técnico de Desarrollo Comunitario en la iniciativa social y el voluntariado.

Tema 49. Legislación y marco institucional del voluntariado y organizaciones no gubernamentales. Organizaciones voluntarias y tercer sector: Asociaciones y Fundaciones.

Tema 50. El registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales que prestan servicios en Andalucía. Financiación de las Entidades sociales: Subvenciones y conciertos.

Tema 51. Modelos de familia en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo.

Tema 52. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales. La mediación social en el trabajo Comunitario.

Tema 53. Políticas de apoyo a la familia en las distintas administraciones. Planes de apoyo a la familia.

Tema 54. Análisis de los problemas de la juventud andaluza. Estrategias de intervención en este sector del técnico de Desarrollo Comunitario.

Tema 55. La intervención del técnico de Desarrollo Social en la coordinación de los servicios y recursos para la atención/bienestar de las personas mayores. Niveles de intervención.

Tema 56. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización.

Tema 57. El trabajo interdisciplinar en los servicios para personas con discapacidad.

Tema 58. La participación y las Agendas locales 21.

Tema 59. Los planes estratégicos participativos. Nuevo método de trabajo para las administraciones públicas. Antecedentes.

Tema 60. La Participación Ciudadana: ¿por qué?, ¿para qué? y ¿cómo?

Tema 61. Metodologías participativas.

Tema 62. El concepto de Redes Sociales.

Tema 63. La Investigación-Acción-Participación como herramienta de trabajo.

Tema 64. Etapas y fases de la Investigación-Acción-Participación.

Tema 65. La planificación estratégica participada.

Tema 66. El sociograma.

Tema 67. El organigrama del Ayuntamiento de Almonte.

Tema 68. Niveles de participación en los procesos participativos.

Tema 69. La técnica de Resolución de Problemas como herramienta de trabajo en el trabajo con la comunidad.

Tema 70. Las políticas de participación ciudadana: nuevas tendencias.

Tema 71. Los planes de drogodependencias. Niveles de intervención.

Tema 72. Los recursos existentes en la Comunidad Autónoma Andaluza para combatir las drogodependencias.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN TÉCNICO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Don/doña ..... , mayor de edad, con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle ..... , ..... núm. .... , teléfono ..... , por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Desarrollo Comunitario, vacante en la plantilla de personal funcionario, Grupo de Clasificación A.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

- 1.
- 2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

## ANEXO II

Plaza/s: Peón Inspector.  
Número de Plazas: 8.  
Grupo de Clasificación: E.  
Plantilla: Personal Laboral.  
Sistema de Selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.  
Derechos de examen: 20 euros.  
OEP. 2006.

Fase de concurso.  
Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición.  
La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## T E M A R I O

## Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

## Temas específicos

Tema 1. Limpieza viaria del municipio. Estructuración. Limpiezas especiales de las calles. Recogida de residuos.

Tema 2. Características básicas del municipio. Núcleos de población.

Tema 3. Características básicas del municipio. Parques y jardines.

Tema 4. Características básicas del municipio. Red viaria de Almonte.

Tema 5. Características básicas del municipio. Red viaria de El Rocío.

Tema 6. Características básicas del municipio. Red viaria de Matalascañas.

Tema 7. El Área de Administración General. Esquema de funcionamiento.

Tema 8. El Área de Obras Municipales y Servicios. Esquema de funcionamiento.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE 8 PEONES INSPECTORES

Don/doña ..... , mayor de edad, con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle ..... , ..... núm. ...., teléfono ..... , por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir ocho plazas de Peones Inspectores, vacantes en la plantilla de personal laboral, Grupo de Clasificación E.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

- 1.
- 2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

## ANEXO III

Plaza/s: Ingeniero Técnico Industrial.  
Número de Plazas: 1.  
Pertenece a la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnico Medio.

Grupo de Clasificación: B  
Sistema de Selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Título de Ingeniero Técnico Industrial.  
Derechos de examen: 20 euros.  
OEP. 2006

Fase de concurso.  
Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## T E M A R I O

## Temario común

Tema 1. La Constitución. Concepto. Líneas del Constitucionalismo Español. La Constitución española de 1978. Estructura.

Tema 2. El Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 3. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos de la Constitución. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía

Tema 5. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas.

Tema 6. La Administración Local: Regulación constitucional. Tipologías de los Entes Locales. La Ley de Bases del Régimen Local.

Tema 7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. La ley. Conceptos y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 10. El reglamento. Concepto. Clasificación. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria.

Tema 11. Los órganos administrativos: conceptos y clases. Competencias de los órganos Administrativos: Clases y criterios de delimitación.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma de los actos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. El silencio administrativo.

## Temario específico

Tema 1. Naturaleza eléctrica de la Materia. El electrón: protones, neutrones y electrones. El átomo eléctricamente neutro. El electrón libre. Materiales aislantes y conductores, los superconductores. Electricidad estática. Ley de Coulomb de atracción y repulsión. Medida de la carga eléctrica.

Tema 2. Corriente continua. Corriente eléctrica. Resistencia eléctrica. Asociación de resistencias en serie. Asociación de resistencia en paralelo.

Tema 3. El circuito eléctrico simple. Circuito abierto. Dibujar circuitos. La ley de Ohm. Circuitos complejos. Ley de Kirchhoff de intensidades. Ley de Kirchhoff de tensiones. Propiedades circuito serie. Propiedades circuito paralelo.

Tema 4. Generadores de corriente alterna I. Un campo magnético puede generar corriente eléctrica. El alternador elemental. Fases de funcionamiento del alternador elemental.

Tema 5. Generadores de corriente alterna II. ¿Por qué es importante elevar y reducir la diferencia de potencial? Frecuencia de la corriente alterna. La onda senoidal. Valores de la tensión: valores máximo, valor medio, valor eficaz.

Tema 6. Lámparas incandescentes. El filamento. El casquillo. La ampolla. El gas. Lámparas Incandescentes reflectoras. Lámparas incandescentes halógenas. Funcionamiento de las lámparas halógenas. Lámparas halógenas de doble envoltura. Tipo de casquillo de las lámparas halógenas. Lámparas halógenas de baja tensión. Tipo de lámparas halógenas de baja tensión.

Tema 7. Lámparas fluorescentes. Constitución del equipo fluorescente. Elementos del equipo fluorescente. Funcionamiento de una lámpara fluorescente. Anomalías en lámparas fluorescentes. Fluorescentes trifosforo. Tubos de alta frecuencia. Fluorescentes compactas.

Tema 8. Lámpara de vapor de mercurio a alta presión. Funcionamiento. Lámparas de color corregido (HPL-N). Lámparas de luz mezcla (ML). Lámparas de color corregido (MLL-N). Lámparas de halogenuro metálico (HPI). Funcionamiento.

Tema 9. Lámparas de vapor de sodio a baja presión (SOX). Constitución de las lámparas SOX. Transmisión del calor interno de una lámpara de sodio. Funcionamiento de una SOX. Lámparas de vapor de sodio a alta presión (SON). Constitución de las lámparas SON. Funcionamiento de las lámparas SON.

Tema 10. Esquemas de distribución de energía eléctrica. Esquema TN. Esquema TT. Esquema IT. Aplicaciones de los tres esquemas. Prescripciones especiales en las redes de distribución para la aplicación del esquema TN.

Tema 11. El flujo luminoso. Intensidad luminosa. Iluminancia. Luminancia. Eficacia luminosa. Temperatura de color. Rendimiento de color. Ley de inverso del cuadrado de la distancia. Diferencia entre luminancia e iluminancia.

Tema 12. Instalaciones de alumbrado exterior. Campo de aplicación. Acometida de las redes de distribución de la compañía suministradora. Dimensionado de las instalaciones. Cuadros de protección medida y control. Redes de alimentación. Soporte de luminarias. Luminarias. Equipos eléctricos de los puntos de luz. Protección contra contactos directos e indirectos. Puesta a tierra.

Tema 13. Alumbrado público criterios de diseño: Disposición en planta.- disposición en curvas, disposición en cruces, disposición en plazas, disposición en tramos rectos. Disposición en alzado.- disposición entre arbolado, disposición en vías con pendiente.



Tema 14. Sistemas de ahorro energético en alumbrado público I: Doble circuito eléctrico de distribución, ahorro a 1/3 ahorro al 50 %. Ventajas e inconvenientes. Balastos reductores de flujo y consumo. Ventajas e inconvenientes. Balastos inductivos de doble toma de bobinado. Ventajas e inconvenientes.

Tema 15. Sistemas de ahorro energético en alumbrado público II. Balastos de tipo autorregulado. Ventajas e inconvenientes. Equipos estabilizadores reductores en cabecera de línea; características a considerar.

Tema 16. Instalaciones de puesta a tierra . Objeto. Puesta a tierra: definición. Uniones a tierra. Puesta a tierra por razones de protección. Puesta a tierra por razones funcionales. Puesta a tierra por razones combinadas de protección y funcionales.

Tema 17. Conductores CPN. Conductores de equipotencialidad. Resistencias de las tomas de tierra. Tomas de tierra independiente. Separación entre las tomas de tierra de las masas de las instalaciones de la utilización y de las masas de un centro de transformación. Revisión de las tomas de tierra.

Tema 18. Instalaciones interiores. Prescripciones generales. Campo de aplicación. Regla general. Conductores activos. Naturaleza de los conductores. Sección de los conductores. Caída de tensión. Intensidades máxima admisibles. Identificación de los conductores. Conductores de protección.

Tema 19. Subdivisión de instalaciones interiores. Equilibrio de cargas. Posibilidad de separación de alimentación. Posibilidad de conectar y desconectar en carga. Medidas de protección contra contactos indirectos o directos. Resistencia de aislamiento y rigidez dieléctrica.

Tema 20. Tubos y canales protectoras. Tubos protectores. Tubos en canalizaciones fijas en superficie. Tubos en canalizaciones empotradas. Canalizaciones al aire o con tubos al aire. Tubos en canalizaciones enterradas.

Tema 21. Instalación y colocación de tubos. Prescripciones generales. Prescripciones para montaje fijo en superficie. Prescripciones para montaje fijo empotrado. Prescripciones para montaje al aire. Canales protectoras.

Tema 22. Instalaciones en locales de pública concurrencia. Campo de aplicación. Prescripciones de carácter general. Alimentación de los servicios de seguridad. Generalidades y fuentes de alimentación. Fuentes propias de energía. Suministros complementarios o de seguridad.

Tema 23. Alumbrado de emergencia. Alumbrado de seguridad. Alumbrado de evacuación. Alumbrado ambiente o antipático. Alumbrado de zonas de alto riesgo. Alumbrado de reemplazamiento. Lugares en los que debe instalarse alumbrado de emergencia. Prescripciones de los aparatos para alumbrado de emergencia.

Tema 24. Teoría del fuego: conceptos básicos. Métodos de extinción.

Tema 25. Protección contra incendios en edificios: compartimentación. Restricción de la ocupación. Cálculo de la ocupación

Tema 26. La red de transporte de la energía eléctrica. Autorización de instalaciones de transporte de la energía eléctrica. Contenido de las autorizaciones de transporte. Acceso a las redes de transporte.

Tema 27. Suministro a los usuarios y gestión de la demanda eléctrica. Programas de gestión de la demanda. Planes de ahorro y eficiencia energética. Calidad del suministro eléctrico. Potestad inspectora. Suspensión del suministro.

Tema 28. Ámbito aplicación de las tarifas eléctricas. Estructura general de la tarifas. Definición de las tarifas. Condiciones generales de aplicación de las tarifas. Condiciones particulares de aplicación de las tarifas.

Tema 29. Determinación de los componentes de la facturación básica. Complementos tarifarios. Equipos y sistemas de medida y control y su incidencia en la facturación.

Tema 30. Introducción a los sistemas de aprovechamiento de energía solar. El sol. La radiación solar. Constante solar. Efecto de la atmósfera. Coordenadas celestes. Las estaciones del año.

Tema 31. Electricidad fotovoltaica. Las células fotovoltaicas. Otros sistemas de conversión eléctrica.

Tema 32. Características y tipos de paneles fotovoltaicos. Interconexión de paneles. Estructura de soporte y anclaje. Mecanismos de seguimiento solar.

Tema 33. Acumuladores. Reguladores. Convertidores. Resto de elementos para la instalación fotovoltaica.

Tema 34. Álgebra de Boole. La puerta And. La puerta Or. La puerta Not. La puerta Nor. La puerta Or-Exclusiva. La puerta Nand. La puerta Nor. Las leyes de Morgan.

Tema 35. Los sistemas informáticos I: Conceptos. Ofimática. Memoria concepto general. Memoria caché. Memoria principal. Memoria ROM. Procesador. Unidad de control. Unidad Aritmético Lógica.

Tema 36. Periféricos de entrada: Características. El Teclado. El ratón. El lápiz óptico. El Joystick. El Lector de marcas. Lector de Caracteres Magnéticos. Detector de Bandas Magnéticas. Lector Óptico. Detector de Barras Impresas. Reconocedores de Voz. Digitalizador. Scanner. Sistemas de Radiofrecuencia.

Tema 37. Periféricos de Salida: Características. Impresoras. Sintetizadores de voz. Displays. Plotter.

Tema 38. Dispositivos de Almacenamiento secundario: Características. Discos magnéticos. Tambores Magnéticos. Cintas Magnéticas. Discos Ópticos. Láser Azul.

Tema 39. El sistema operativo MS-DOS: Definición. Historia. Funciones. Instalación. Estructura. Gestión de archivos y directorios

Tema 40. El sistema operativo Windows. Definición. Conjunto de programas windows. Partes de una ventana de aplicación. El administrador de archivos. El administrador de impresión.

Tema 41. Sistemas de ayuda a la toma de decisiones, sistemas de trabajo en grupo, sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivo de documentos, sistemas para tratamiento estadísticos, sistemas inteligentes.

Tema 42. Potencia de una corriente alterna. Triángulo de potencias. Relaciones de potencias en circuito trifásicos. Ecuaciones de potencias trifásicas.

Tema 43. El sonido. Amplitud. Frecuencia de los sonidos. Sonido puro. Sonido complejo. El decibelio. El sistema de notación con decibelios. Fisiología de la audición.

Tema 44. Evaluación de Impacto Ambiental en Andalucía. Exigencias de evaluación. Procedimiento.

Tema 45. Informe ambiental en Andalucía. Ámbito de aplicación. Procedimiento.

Tema 46. Política de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el Trabajo. Objetivos. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Tema 47. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de Prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Equipos de trabajos y medios de protección. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Riesgo grave e inminente. Vigilancia de la salud.

Tema 48. Delegados de Prevención. Competencias y facultades de los Delegados de Prevención. Garantías y sígilo profesional de los Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Competencias y facultades del comité de Seguridad y salud.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

Don/doña ..... , mayor de edad, con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle ..... , ..... núm. .... , teléfono ..... , por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, vacante en la plantilla de personal funcionario, Grupo de Clasificación B.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

- 1.
- 2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

## ANEXO IV

Plaza/s: Arquitecto.  
Número de Plazas: 1.  
Pertenece a la:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.

Grupo de Clasificación: A.  
Sistema de Selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Licenciado en Arquitectura.  
Derechos de examen: 20 euros.  
O.E.P.:2006

Fase de concurso.  
Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## Temas generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento Administración Local.

Tema 9. La Responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El Servicio Público Local: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución.

Tema 15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 18. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

## Temas específicos

Tema 1. El urbanismo. El Derecho urbanístico en España: Evolución Histórica. La ley del suelo de 1956. La reforma de 1976. El texto Refundido sobre la ley de Régimen del suelo y Ordenación urbana de 1992.

Tema 2. El marco constitucional del urbanismo en España. Las competencias de las distintas Administraciones Públicas. La ley 6/98, de Régimen del Suelo y valoraciones. La ley de ordenación urbanística de Andalucía.

Tema 3. La actividad urbanística y sus fines específicos. Cooperación y colaboración interadministrativas. Gestión de la actividad urbanística e iniciativa privada. La participación ciudadana.

Tema 4. La ordenación urbanística: Instrumentos. Los instrumentos de Planeamiento: Planeamiento General. Planes Generales de ordenación urbanística. Otros instrumentos de Planeamiento General.

Tema 5. Planes de desarrollo. Los catálogos. Determinaciones complementarias sobre Ordenación, Programación y Gestión.

Tema 6. Los restantes instrumentos de ordenación urbanística. Normativas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas Municipales de Edificación y Ordenanzas Municipales de urbanización. Contenido documental de los instrumentos de Planeamiento. Convenios urbanísticos de Planeamiento.

Tema 7. Elaboración, aprobación, efectos, vigencia e innovación de los instrumentos de Planeamiento.

Tema 8. Las Actuaciones de Interés Público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable: Planes Especiales y Proyectos de Actuación.

Tema 9. El Régimen urbanístico del suelo: la clasificación del suelo. El régimen de las distintas clases de suelo. Derechos y Deberes. Ordenación legal de directa aplicación.

Tema 10. Las Áreas de Reparto y el aprovechamiento medio. Coeficientes de uso y tipología. Transferencias y reservas de aprovechamiento. Compensaciones económicas sustitutivas. El Registro de transferencias de aprovechamientos. Las parcelaciones.

Tema 11. Instrumentos de Intervención del Mercado de Suelo: los patrimonios públicos de suelo. Derechos de superficie. Derechos de tanteo y Retracto.

Tema 12. La ejecución de los instrumentos de Planeamiento. La actividad administrativa de ejecución. Organización temporal. Las formas de gestión de la actividad de ejecución. Los convenios interadministrativos de colaboración y los Convenios urbanísticos de gestión.

Tema 13. Los presupuestos de la actividad de ejecución. Los Proyectos de urbanización. La reparcelación. Reparcelación económica, voluntaria y forzosa.

Tema 14. Actuación por unidades de ejecución. Los sistemas de actuación. Elección del sistema. Sustitución del sistema de actuación por compensación. Entidades urbanísticas colaboradoras. Los gastos de urbanización.

Tema 15. El sistema de expropiación. Formas de gestión del sistema. Gestión directa e indirecta, a iniciativa de agente urbanizador y a iniciativa de la Administración. Liberación de la expropiación.

Tema 16. El sistema de cooperación. Características del sistema. Aplicación sustitutoria del sistema. Efectos. Liquidación de la actuación.

Tema 17. El sistema de compensación. Características del sistema. Iniciativa para el establecimiento del sistema. Procedimiento. La Junta de Compensación. El Proyecto de Reparcelación.

Tema 18. La ejecución de dotaciones. Ocupación directa y expropiación forzosa. Otras formas de ejecución: obras Públicas ordinarias. La ejecución en áreas de gestión integrada.

Tema 19. La ejecución de obras de edificación. Presupuestos de la edificación. Ejecución mediante sustitución por incumplimiento del deber de edificación. El Registro Municipal de Solares y edificaciones ruinosas.

Tema 20. La conservación de obras y construcciones: obras de urbanización y obras de edificación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones. La situación legal de ruina urbanística. Ruina física inminente.

Tema 21. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y de tasación conjunta. La reversión de terrenos expropiados, por razón urbanística.

Tema 22. La disciplina urbanística. Potestades administrativas y presupuestos. Las licencias urbanísticas: Régimen Jurídico. Los Actos promovidos por Administraciones Públicas.

Tema 23. Las medidas de garantías y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 24. Las infracciones urbanísticas y sanciones. Las personas responsables. El procedimiento sancionador. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y aplicación de las sanciones.

Tema 25. Los tipos básicos de infracciones urbanísticas y sanciones. Los tipos específicos de infracciones urbanísticas y sanciones. La prescripción.

Tema 26. Régimen transitorio de aplicación de la ley de ordenación urbanística de Andalucía: Disposiciones de inmediata aplicación. Planes e instrumentos existentes y en curso de ejecución y aprobación. Legislación supletoria. La situación legal de fuera de ordenación.

Tema 27. Legislación en materia de Carreteras. Régimen Jurídico y técnico. Incidencia en el ámbito municipal.

Tema 28. Legislación en materia de Costas. Régimen Jurídico y técnico. Incidencia en el ámbito municipal.

Tema 29. Legislación en materia de Patrimonio Histórico. Régimen Jurídico y técnico. Incidencia en el ámbito municipal.

Tema 30. La ley 6/98 sobre Régimen del suelo y valoraciones: El Régimen de las valoraciones urbanísticas.

Tema 31. La ley de ordenación de la edificación. Régimen jurídico y técnico. Incidencia en el ámbito municipal.

Tema 32. La Ley de Ordenación del Territorio de Andalucía: Planes de ordenación del territorio de Andalucía.

Tema 33. Evolución urbana del Municipio de Almonte. Plan General de Ordenación Urbana de Almonte (1985). Determinaciones, contenido y directrices generales.

Tema 34. Principales Modificaciones Puntuales de PGOU de Almonte (1985). Determinaciones, contenido, influencia en el desarrollo urbano.

Tema 35. Consideraciones generales sobre la transformación del municipio de Almonte a partir del Documento de

Revisión del PGOU. Grado de desarrollo y posibilidades de futuro.

Tema 36. Componentes del Municipio de Almonte. Funciones territoriales. La población. El medio físico. El medio rural. El medio urbano.

Tema 37. Principales Modificaciones incorporadas en las Normas Urbanísticas del documento de Revisión del PGOU de Almonte en relación al PGOU de 1985. Actualización de las Modificaciones Puntuales anteriores en el documento de Revisión del PGOU.

Tema 38. La estructura urbana del Municipio de Almonte. Núcleos urbanos de Almonte, El Rocío y Matalascañas. Propuestas de Desarrollo.

Tema 39. Regulación zonal de los usos y actividades en las distintas clases de suelo del Municipio de Almonte. Clasificación y limitaciones.

Tema 40. Normas Urbanísticas en el núcleo urbano de Almonte. Tipología y morfología de las distintas áreas residenciales.

Tema 41. Normas Urbanísticas en el núcleo urbano de El Rocío. Tipología y morfología de las distintas áreas residenciales. Normativa de las Casas Hermandad.

Tema 42. Normas Urbanísticas en el núcleo urbano de Matalascañas. Tipología y morfología distintas áreas residenciales. Normas Urbanísticas del uso turístico.

Tema 43. Catálogo de bienes y espacios protegidos del Núcleo Urbano de Almonte. Contenido y determinaciones. Grados de Protección y grados de intervención.

Tema 44. Poblados forestales en el municipio de Almonte. Condiciones Particulares y posibilidades de desarrollo futuro.

Tema 45. Plan Especial del Santuario y Aldea del Rocío. Objetivos y criterios generales de ordenación. Normas urbanísticas y zona de ordenanzas. Tramitación administrativa actual y de futuro.

Tema 46. El suelo urbano en el PGOU de Almonte. Ordenación. Condiciones particulares. Núcleos urbanos de Almonte, El Rocío y Matalascañas.

Tema 47. Uso industrial en el Municipio de Almonte. Situación actual y posibilidades de desarrollo futuro en base al documento de revisión del PGOU.

Tema 48. El suelo urbanizable del núcleo urbano de Almonte. Ordenación. Condiciones Particulares. Planes de desarrollo y grado de ejecución del planeamiento.

Tema 49. El suelo urbanizable del núcleo urbano de El Rocío. Ordenación. Condiciones Particulares. Planes de desarrollo y grado de ejecución del planeamiento.

Tema 50. El suelo urbano no consolidado del núcleo urbano de Matalascañas. Ordenación. Condiciones Particulares. Planes de desarrollo y grado de ejecución del planeamiento.

Tema 51. Suelo No Urbanizable en el municipio de Almonte. Ordenación. Condiciones Particulares de las distintas zonas.

Tema 52. Plan de Ordenación del territorio del Ámbito de Doñana. Ordenación. Normas Generales.

Tema 53. El modelo territorial propuesto en la Revisión del PGOU de Almonte. Criterios y Objetivos. La coherencia Ambiental del Plan.

Tema 54. Regulación de las actividades terciarias en el ordenamiento urbanístico del municipio. Clasificación. Condiciones Técnicas.

Tema 55. Red de sistemas generales en el municipio de Almonte. Características generales. Criterios de localización.

Tema 56. La vivienda protegida en el PGOU de Almonte. Política de vivienda e intervención en el mercado del suelo.

Tema 57. El espacio urbano. Concepto y valoración de los elementos que determinan su función. Normas urbanísticas de urbanización.

Tema 58. Intervención Administrativa en la edificación y uso del suelo en el municipio de Almonte. Infracciones más frecuentes en el municipio. Protección de la Legalidad Urbanística.

Tema 59. Procedimiento operativo de las licencias de obras. Segregación, primera y segunda ocupación en el ayuntamiento de Almonte. Documentación mínima exigida.

Tema 60. El espacio Urbano. Pavimentación de las vías urbanas. Tratamientos de los espacios libres, plazas y zonas verdes. Utilización de materiales adecuados.

Tema 61. Tipologías edificatorias en el Municipio de Almonte. Sistemas estructurales y características constructivas en el núcleo urbano de Almonte y la aldea de El Rocío.

Tema 62. Tipologías edificatorias en el Municipio de Almonte. Sistemas estructurales y características constructivas en el suelo no urbanizable. Tipología edificatoria de los poblados forestales.

Tema 63. Condiciones generales de los proyectos técnicos según el tipo de obra. Documentación y exigencias mínimas.

Tema 64. Valoraciones administrativas y de mercado de las edificaciones de fincas ruinosas.

Tema 65. El subsuelo en el municipio de Almonte. El suelo como elemento de la construcción. Estudios geotécnicos. Aplicaciones y diseño de cimentaciones en la zona.

Tema 66. Muros de carga, cerramientos y sistemas estructurales. Rehabilitación. Problemas de humedad en muros y cerramientos. Conservación.

Tema 67. Patologías constructivas en el municipio de Almonte. Situación legal de ruina urbanística y de ruina física inminente. Procedimientos de Actuación.

Tema 68. Normativa vigente de condiciones de protección contra incendios en el municipio de Almonte. Disposiciones generales.

Tema 69. Los sistemas locales en el Plan General de ordenación urbana. Equipamientos en el municipio de Almonte. Estándares urbanísticos. Análisis de los distintos tipos de dotaciones y su incidencia para la población actual y futura.

Tema 70. Los sistemas de infraestructuras urbanas en el municipio de Almonte. Redes de fontanería, electricidad y saneamiento.

Tema 71. Uso Turístico en el Municipio de Almonte. Núcleo urbano de Matalascañas. Situación actual y posibilidades de desarrollo futuro en base al documento de revisión del PGOU.

Tema 72. La normativa para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía. Problemática y aplicación en el Municipio Almonte.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN ARQUITECTO

Don/doña ..... , mayor de edad, con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle ..... , ..... núm. ...., teléfono ..... , por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Arquitecto, vacante en la plantilla de personal funcionario, Grupo de Clasificación A.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

1.

2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

## ANEXO V

Plaza/s: Administrativo.

Número de Plazas: 2.

Pertenece a la:

- Escala de Administración General.

- Subescala Administrativa.

Grupo de Clasificación: C.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Bachiller Superior, F.P. II o equivalente

Derechos de examen: 20 euros.

OEP. 2006

Fase de concurso.

Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## T E M A R I O

## Temas comunes

Tema 1. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores de la Constitución Española.

Tema 2. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos de la Constitución. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Concepto. Las Administraciones y funciones del Estado. Gobierno y Administración.

Tema 4. El municipio. Organización municipal. Competencias. Obligaciones mínimas.

Tema 5. La Comunidad Autónoma Andaluza: Antecedentes históricos-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico.

Tema 6. La Reforma Constitucional.

Tema 7. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía: Composición, funciones y funcionamiento. El Consejo de Gobierno: Composición y funciones.

Tema 8. El Reglamento. Clases. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales.

## Temas específicos

Tema 1. Las fuentes del derecho público. La Ley: clases. Otras fuentes del derecho administrativo. La sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 2. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Referencia especial al ámbito local.

Tema 4. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo: la prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la Resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 5. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Recurso ordinario. Recurso de revisión. Reclamación económico-administrativa. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 6. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

Tema 7. La jurisdicción contenciosa-administrativa. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 9. La Función Pública Local. Plantillas. Registros administrativos de personal. La oferta pública de ocupación.

Tema 10. El personal al servicio de las entidades locales: clases de personal, grupo en que se integran, formas de selección.

Tema 11. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 12. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 13. Derechos económicos de los funcionarios: conceptos retributivos. El derecho de sindicación de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 14. El presupuesto: los principios presupuestarios. Doctrina clásica y concepciones modernas sobre el presupuesto. El ciclo presupuestario.

Tema 15. El gasto público. Clasificación. El control del gasto público. Contabilidad del presupuesto de gastos.

Tema 16. Los ingresos públicos. Clasificación. El impuesto. Las tasas fiscales. Contabilidad del presupuesto de ingresos.

Tema 17. La Ley General Tributaria. Principios inspiradores. La Ley general presupuestaria.

Tema 18. Los controles internos y externos de las cuentas.

Tema 19. El régimen local español en la Constitución y en las Leyes.

Tema 20. Estructuras supramunicipales. Las Diputaciones.

Tema 21. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 22. Organización municipal. Las competencias municipales y su ejercicio.

Tema 23. Concepto y clasificación de los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales de los entes locales.

Tema 24. El inventario y registro de bienes. La administración de bienes.

Tema 25. Servicios públicos locales: concepto y principios generales. Formas de gestión de los servicios. Gestión directa: concepto, modalidades y régimen.

Tema 26. Gestión indirecta de los servicios. La concesión. El arrendamiento del servicio y el concierto. La llamada actividad industrial de la Administración.

Tema 27. Las actividades económicas de los entes locales. Los consorcios.

Tema 28. Competencias urbanísticas municipales. Instrumentos de planeamiento: procedimiento de elaboración y aprobación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 29. El archivo y registro de documentos. Clasificación y ordenación de documentos.

Tema 30. Actividades de información al servicio del público. Técnicas de comunicación y de atención al público.

Tema 31. La Administración Local al servicio del ciudadano. El concepto de cliente: tipología y situaciones.

Tema 32. Ofimática: Concepto y aplicaciones. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Gráficos. Sistemas de tratamiento de textos.



## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS ADMINISTRATIVOS

Don/doña ..... , mayor de edad,  
con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle .....  
..... núm. ...., teléfono ..... , por medio del presente comparece  
y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario, Grupo de Clasificación C.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

1.

2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

## ANEXO VI

Plaza/s: Oficial Primera de Electricidad.  
 Número de Plazas: 1.  
 Grupo de Clasificación: D.  
 Plantilla: Personal Laboral.  
 Sistema de Selección: Concurso-Oposición.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar.  
 Derechos de examen: 20 euros.  
 OEP. 2006

Fase de concurso.  
 Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición.  
 La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## T E M A R I O

## Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 4. El Acto Administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo general.

## Temas específicos

Tema 1. Conductores para instalaciones interiores de baja tensión. Secciones nominales de conductores activos y neutros. Aislamientos para cubrimientos protectores. Denominaciones comerciales e identificación de conductores por colores según la normativa vigente.

Tema 2. Contactos directos e indirectos. Protección contra contactos indirectos por toma de tierra de las masas y por interruptor diferencial.

Tema 3. Peligrosidad de la corriente eléctrica. Objeto de las tomas de tierra y su constitución. Resistividad del terreno. Secciones mínimas de los conductores de tierra.

Tema 4. Principales magnitudes eléctricas. Unidades de medida con múltiples y submúltiples. Factores de conversión para unidades de potencia y de energía.

Tema 5. Elementos de las instalaciones de enlace para redes trifásicas a 380 voltios. Enlaces. Cajas generales de protección. Líneas repartidoras. Centralización de contadores.

Tema 6. Corrientes alternas. Generación y características. Reactancias. Circuitos con resistencia, inductancia y capacitancia. Potencia activa y potencia reactiva. Factor potencia.

Tema 7. Revisiones de cargas eléctricas en edificios destinados a viviendas, oficinas y locales comerciales. Coeficientes de simultaneidad. Grados de electrificación en viviendas.

Tema 8. Conceptos generales sobre tarifas eléctricas de baja tensión. Tipos de tarifas. Complementos por discriminación horaria y energía reactiva. Facturación por maxímetro.

Tema 9. Representación en diagramas unifilares de las instalaciones de baja tensión. Identificación de los interruptores de potencia, conductores, protecciones diferenciales y circuitos con sus tomas.

Tema 10. Conceptos generales de telemando y telecontrol. Remesa de órdenes de maniobra. Indicación a distancia de averías. Transmisión de alarmas.

Tema 11. Magnitudes fotométricas. Unidades y aparatos de medida. Niveles de iluminación aconsejados para interiores.

Tema 12. Tipos de luces. Características y aplicaciones de las lámparas de incandescencia, luces halógenas, fluorescentes, tubulares, de vapor de mercurio y de vapor de sodio.

Tema 13. Transmisión de la luz. Velocidad y longitudes de onda. Campo de las radiaciones visibles.

Tema 14. Alumbrados especiales de emergencia, de señalización y de reemplazo. Características. Locales que han de iluminarse con este tipo de alumbrados.

Tema 15. Grupos electrógenos para suministros de energía eléctrica. Descripción de sus componentes. Aplicaciones. Funcionamiento en servicio automático. Revisiones periódicas y controles a realizar.

Tema 16. Baterías y acumuladores de electricidad. Principios fundamentales. Baterías de plomo y baterías alcalinas. Características de aplicaciones. Montaje y medida de parámetros eléctricos. Mantenimiento preventivo.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN OFICIAL PRIMERA DE ELECTRICIDAD

Don/doña ..... , mayor de edad, con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle ..... , ..... núm. .... , teléfono ..... , por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial Primera de Electricidad, vacante en la plantilla de Personal Laboral Fijo, Grupo de Clasificación D.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

1.

2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

## ANEXO VII

Plaza/s: Oficial Primera de Mantenimiento.  
 Número de Plazas: 1.  
 Grupo de Clasificación: D.  
 Plantilla: Personal Laboral.  
 Sistema de Selección: Concurso-Oposición.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar.  
 Derechos de examen: 20 euros.  
 OEP. 2006

Fase de concurso.  
 Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición.  
 La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## T E M A R I O

## Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 3. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 4. El Acto Administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo general.

## Temas específicos

Tema 1. Contactos eléctricos directos e indirectos. Protección contra contactos indirectos por toma de tierra de las masas y por interruptor diferencial.

Tema 2. Peligrosidad de la corriente eléctrica. Objeto de las tomas de tierra y de su constitución. Resistividad del terreno. Secciones mínimas de los conductores de tierra.

Tema 3. La madera. Estructura, composición, clasificación y valoración de las maderas; defectos y enfermedades.

Tema 4. Nociones sobre hormigones. Componentes. Tipos. Encofrados. Colocación de armaduras. Puestas en obra.

Tema 5. Hormigonado en tiempo frío. Hormigonado en tiempo caluroso. Curado del hormigón.

Tema 6. Diferentes tipos de estructuras. Clases de Estructuras.

Tema 7. Muros, paredes y aparejos: muro de piedra. Muro de fábrica de ladrillo. Pared de carga. Clases de aparejos. Tabicón y tabique. Bloques prefabricados.

Tema 8. El suelo y su estructura. Suelo: forjado y techo. Clases de forjado. Escaleras. Partes principales. Tipos de escaleras. Cubiertas y azoteas. Clases de cubiertas.

Tema 9. Tubos de hierro. Denominación. Medida de los tubos. Mordaza de cadena. Guillotina. Sierra de metales. Cortatubos. Escariador. Terraja.

Tema 10. Herramientas e instrumentos de medida utilizados en instalaciones de agua y gas.

Tema 11. Uniones. Soldaduras en diferentes materiales. Uniones roscadas.

Tema 12. Roscas. Redirigido, doblado, embutido y atornillado de tubos.

Tema 13. Averías en instalaciones de agua y gas: síntomas, localización y reparación. Medidas de seguridad. Normativa en cuanto a instalaciones de agua y gas.

Tema 14. Sistemas de conducción del aire. Tipos y funcionamiento.

Tema 15. Aparatos de enfriamiento del aire: tipos, funcionamiento y averías más frecuentes.

Tema 16. Generadores de corriente alterna. Alternadores. Motores de corriente continua.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN OFICIAL PRIMERA DE MANTENIMIENTO

Don/doña ..... , mayor de edad, con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle ..... , ..... núm. ...., teléfono ..... , por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial Primera de Mantenimiento, vacante en la plantilla de Personal Laboral Fijo, Grupo de Clasificación D.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

- 1.
- 2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

## ANEXO VIII

Plaza/s: Auxiliar de Protocolo.  
Número de Plazas: 1.  
Grupo de Clasificación: D.  
Plantilla: Personal Laboral.  
Sistema de Selección: Concurso-Oposición.  
Titulación exigida: Graduado Escolar.  
Derechos de examen: 20 euros.  
OEP. 2006

Fase de concurso.

Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## TEMARIO

## Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. La Corona.

Tema 3. El Régimen Local Español.

Tema 4. La provincia en el Régimen Local.

## Temas específicos

Tema 1. Antecedentes históricos del Protocolo.

Tema 2. El Protocolo en Ceremonias sin carácter oficial.

Tema 3. Organización de Actos: Programación, Planificación, Comunicación y Ejecución.

Tema 4. Actos públicos y privados. Los Actos Oficiales desde la lista de invitados y las invitaciones al Dossier final.

Tema 5. Logística y Seguridad.

Tema 6. Tipos de montajes de salones, mesas y presidencias en grandes eventos.

Tema 7. Ubicación de los medios de comunicación en un acto protocolario.

Tema 8. Mesas de trabajo. Presidencias unipersonales y compartidas.

Tema 9. Grabación, montaje y edición de un acto protocolario.

Tema 10. Modelo de proyecto de Acto de celebración de la festividad de la Comunidad Autónoma.

Tema 11. Esquema de proyecto de Hermanamiento de Ciudades.

Tema 12. Colocación y ordenación de Banderas.

Tema 13. Visitas a las obras municipales, recorridos a realizar, presencia de medios, rueda de prensa.

Tema 14. Esquema de proyecto de una fiesta patronal.

Tema 15. Ceremonial y protocolo. El Ceremonial como técnica de relaciones públicas organizacional.

Tema 16. Organización de la visita a la localidad de un miembro de la Casa Real.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN AUXILIAR DE PROTOCOLO

Don/doña ..... , mayor de edad, con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle ..... , ..... núm. ...., teléfono ..... , por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Protocolo, vacantes en la plantilla de personal laboral, Grupo de Clasificación D.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Currículum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

1.

2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

## ANEXO IX

Plaza/s: Oficial Primera de Albañilería.  
 Número de Plazas: 1.  
 Grupo de Clasificación: D.  
 Plantilla: Personal Laboral.  
 Sistema de Selección: Concurso-Oposición.  
 Titulación exigida: Graduado Escolar.  
 Derechos de examen: 20 euros.  
 OEP. 2004

Fase de concurso.

Se efectuará de conformidad a lo establecido en las Bases Generales

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que constará de un ejercicio, consistente en responder por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas a escoger por el aspirante uno del temario general y otro del temario específico, entre cuatro de los extraídos por el Tribunal del temario de la convocatoria.

El Tribunal podrá invitar a que sean leídos los ejercicios escritos en sesión pública, y dialogar con los aspirantes sobre materias objeto de los mismos así como pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 3 horas.

c) Estas dos pruebas, práctica y teórica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

## T E M A R I O

## Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. La Corona.

Tema 3. El Régimen Local Español.

Tema 4. La provincia en el Régimen Local.

## Temas específicos

Tema 1. Normas de seguridad en la obra. Protecciones. Higiene.

Tema 2. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

Tema 3. Instalaciones eléctricas, de gas y de agua en la construcción. Regatas, pasos y sujeciones.

Tema 4. Realización de estructuras de saneamiento. Recogida y evacuación de aguas. Elementos constructivos a tal efecto.

Tema 5. Soluciones a los desniveles. Construcción de rampas y escalas. Cálculo del trazado y el escalonado.

Tema 6. Trabajo con yeso. Molduras: creación de elementos, sustitución y reparación.

Tema 7. Trabajo con yeso. Bloques. Placas. Revestimientos, divisiones interiores y falsos techos.

Tema 8. Divisiones interiores. Diferentes materiales (prefabricados, aluminio, madera, vidrio, melamina, yeso, hormigón, etc.) e indicaciones de cada uno de ellos.

Tema 9. Pavimentos. Tipos de pavimentos (terrazo, parquets, etc.) e indicaciones de cada uno de ellos.

Tema 10. Materiales aislantes. Tipos de aislamiento térmico. Materiales ignífugos: soluciones existentes.

Tema 11. Aislamiento acústico.

Tema 12. Acabados: rebozados, enyesados, pinturas y enladrillado.

Tema 13. Ampliaciones de la construcción. Diferentes estructuras de apoyo y diferentes materiales de cubrimiento.

Tema 14. Patología de la construcción. Grietas y fisuras: diagnóstico y control. Problemas estructurales de la construcción.

Tema 15. Efectos de la humedad en la construcción. Posibles consecuencias. Remedios y prevención.

Tema 16. Derribos. Pequeños y grandes derribos. Técnicas y medidas de seguridad en cada uno.



## SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UN OFICIAL PRIMERA DE ALBAÑILERIA

Don/doña ..... , mayor de edad, con DNI núm. .... y domicilio en ..... , calle ..... , ..... núm. .... , teléfono ..... , por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

## E X P O N E

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Oficial Primera de Albañilería, vacante en la plantilla de personal laboral, Grupo de Clasificación D.

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación, que se señala con X en el recuadro:

- Fotocopia compulsada del DNI, o documento identificativo similar.
- Curriculum Vitae junto con fotocopia compulsada de la titulación exigida, de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso y resguardo de pago de las tasas.
- Otros documentos acreditativos de las condiciones exigidas:

- 1.
- 2.

3. Que quien suscribe, manifiesta reunir en el momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditará en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

## S O L I C I T A

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Almonte a ..... de ..... de 200....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

Lo que se hace público para general conocimiento

Almonte, 15 de noviembre de 2006.- El Alcalde-Presidente.

*ANUNCIO de 23 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Andújar, de bases para la selección de Administrativo.*

Don Jesús Estrella Martínez, Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar

HACE SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21 de noviembre de 2006 se han aprobado las bases de selección de 1 plaza de Administrativo incluida en la OEP de 2001, reservadas a personal funcionario y mediante el sistema de concurso-oposición libre, siendo el tenor literal de las mismas el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, INCLUIDA EN LA OEP DE 2001, RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARIAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de administrativo, vacante en la plantilla funcionarial del Excmo. Ayuntamiento de Andújar mediante el sistema de concurso-oposición libre en aplicación de lo dispuesto en el art. 39 de la ley 50/98 de 30 de diciembre sobre procesos de consolidación de empleo temporal, con las características siguientes:

Grupo: C.

Denominación: Administrativo.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Núm. de plazas: 1.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en su actual redacción dada por Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años .

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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

f) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a

prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse.

Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

Documentación General:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.

- Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida.

- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

C) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 12,48 euros serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia junto con el resto de la documentación señalada en el apartado b) de la cláusula tercera.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.

Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Concurso.

B) Oposición.

## A) Fase de Concurso:

## A.1. Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 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:

a) 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, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0,040 puntos,
- De 31 a 50 horas: 0,050 puntos.
- De 51 a 100 horas : 0,060 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,070.

La puntuación máxima por este apartado: 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

## B) Fase de Oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de 2 horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en desarrollar durante 2 horas como máximo el supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Para la realización de dicha prueba el tribunal de selección determinará si dicho supuesto o supuestos prácticos se llevan a cabo por escrito o mediante equipo informático utilizando el paquete ofimático de Microsoft Office.

Los/as aspirantes podrán leer sus ejercicios ante el Tribunal a criterio de éste, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde éste proceda a la citada calificación.

## Séptima. Tribunal Calificador.

7.1. Composición: El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto.

## Vocales:

- Un funcionario/a de carrera, Técnico o experto designado/a 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.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a 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.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

## 7.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

## 7.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia, como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

## 7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley

30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 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.

Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra U, de conformidad con la Resolución de la Secretaria de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace publico el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2006 (BOE 8.2.2006).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, no pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquél que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/a aspirante que hubiera obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso-oposición libre, será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente corporación.

Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha Resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde

que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 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, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

## T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.
2. Los derechos y libertades en la Constitución Española. Garantías de los derechos y libertades. Suspensión.
3. La Corona en la Constitución Española.
4. El Tribunal Constitucional.
5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales: con especial referencial, al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.
6. El Poder Judicial.
7. El Poder Ejecutivo: El Gobierno en el sistema constitucional español
8. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español
9. Organización territorial del Estado: El Estado autonómico. Organización político-institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas.

10. Las Comunidades Europeas y sus tratados.
11. Principios de actuación de la Administración Pública.
12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales
13. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley. Sus clases. El reglamento. Otras fuentes de Derecho Administrativo.
14. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Entidades Locales.
15. El Municipio: Concepto y elementos.
16. El Alcalde. Elección y competencias. Tenientes de Alcalde. Junta de Gobierno Local
17. El Pleno. Constitución y competencias. Órganos complementarios.
18. La Provincia en el Régimen Local.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
20. Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.
21. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales.
22. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.
23. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos y extinción de los contratos.
24. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.
25. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
26. La Responsabilidad de la Administración Pública.
27. Las oficinas de Turismo. Objetivo, recursos, principales contenidos de trabajo y redes
28. Competencias locales: Especial referencia a las competencias locales en materia de turismo.
29. La coacción administrativa.
30. Los recursos de las Haciendas Locales. Especial referencia a los tributos locales.
31. Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Cierre y liquidación del Presupuesto.
32. Fases de Ejecución del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.
33. El acto administrativo I: concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.
34. El acto administrativo II: Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos, revocación de actos y rectificación de errores.
35. El Procedimiento Administrativo: principios informadores y Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción.
36. El Procedimiento Administrativo: terminación del procedimiento.
37. El Administrado: las situaciones jurídicas del administrado
38. La Relación Jurídica Administrativa
39. Recursos Administrativos. Reglas Generales de tramitación de los recursos..
40. Recursos Administrativos: Concepto y clases de recursos.

Andújar, 23 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

*ANUNCIO de 23 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Andújar, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.*

Don Jesús Estrella Martínez, Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar:

#### HACE SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21 de noviembre de 2006 se han aprobado las bases de selección de 1 plaza de Auxiliar-Administrativo incluida en la OEP de 2004, reservada a personal funcionario y mediante el sistema de oposición libre, cuyo tenor literal es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, INCLUIDA EN LA OEP DE 2004, RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARIAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de auxiliar-administrativo, vacante en la plantilla funcionarial del Excmo. Ayuntamiento de Andújar mediante el sistema de oposición libre, con las características siguientes:

Grupo: D.  
Denominación: Auxiliar-Administrativo.  
Escala: Administración General.  
Subescala: Auxiliar.  
Núm. de plazas: 1.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en su actual redacción dada por Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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

f) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

## B) Documentos que deben presentarse.

Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

## Documentación General:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.
- Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida.

## C) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

## Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 6,24 euros serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia junto con el resto de la documentación señalada en el apartado b) de la cláusula tercera.

## Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.

## Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de la siguiente fase:

## A) Oposición.

## a) Fase de Oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de 2 horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en desarrollar durante 2 horas como máximo el supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Para la realización de dicha prueba el tribunal de selección determinará si dicho supuesto o supuestos prácticos se llevan a cabo por escrito o mediante equipo informático utilizando el paquete ofimático de Microsoft Office.

Los/as aspirantes podrán leer sus ejercicios ante el Tribunal a criterio de éste, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde éste proceda a la citada calificación.

## Séptima. Tribunal Calificador.

7.1. Composición: El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto.

## Vocales:

- Un funcionario/a de carrera, Técnico o experto designado/a 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.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a 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.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

## 7.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

## 7.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia, como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

#### 7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 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.

#### Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra U, de conformidad con la Resolución de la Secretaria de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2006 (BOE 8.2.2006).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

#### Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquél que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/a aspirante que hubiera obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuación obtenida en la fase de oposición, será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente corporación.

#### Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha Resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

#### Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 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, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

## T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y libertades en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional.

2. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales: con especial referencia al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración.

4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Entidades Locales.

5. El Municipio: Concepto y elementos.

6. El Alcalde. Elección y competencias. Tenientes de Alcalde. Junta de Gobierno Local.

7. El Pleno. Constitución y competencias. Órganos complementarios.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

9. Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.

10. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales.

11. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

12. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos y extinción de los contratos.

13. Formas de la acción administrativa. Especial referencia al servicio público local.

14. Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Cierre y liquidación del Presupuesto.

15. Fases de Ejecución del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.

16. El acto administrativo I: concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.

17. El acto administrativo II: Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos, revocación de actos y rectificación de errores.

18. El Procedimiento Administrativo: principios informadores y Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

19. La Relación Jurídica Administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Derechos del Administrado.

20. Recursos Administrativos: Concepto y clases de recursos.

Andújar, 23 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Jesús Estrella Martínez.

*ANUNCIO de 23 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Andújar, de bases para la selección de Auxiliar de Festejos.*

Don Jesús Estrella Martínez, Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar:

HACE SABER

Que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21 de noviembre de 2006 se han aprobado las bases de selección de 1 plaza de Auxiliar de Festejos incluida en la OEP de 2001, reservada a personal funcionario y mediante el sistema de concurso-oposición libre, cuyo tenor literal es el siguiente:

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE FESTEJOS PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR, INCLUIDA EN LA OEP DE 2001, RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARIAL**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar de Festejos, vacante en la plantilla funcional del Excmo. Ayuntamiento de Andújar, mediante el sistema de concurso-oposición libre en aplicación de lo dispuesto en el art. 39 de la ley 50/98 de 30 de diciembre sobre procesos de consolidación de empleo temporal, con las características siguientes:

Grupo: D.

Denominación: Auxiliar de Festejos.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Auxiliar.

Núm. de plazas: 1

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea en su actual redacción dada por Ley 55/99 de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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

f) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera. Instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 19 del RD 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse.

Los/as interesados/as deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

Documentación General:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la carta de pago de los derechos de examen o en su caso, resguardo de giro postal o telegráfico de su abono.
- Copia auténtica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida.
- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

C) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Andújar



los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualesquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99.

#### Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 6,24 euros serán satisfechos por cada aspirante y el resguardo de haberse hecho el ingreso en la Tesorería del Ayuntamiento se adjuntará a la instancia junto con el resto de la documentación señalada en el apartado b) de la cláusula tercera.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99 y el art. 20 del RD 364/95 de 10 de marzo. En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección de los aspirantes, el orden de actuación de cada aspirante y la composición del Tribunal Calificador.

#### Sexta. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

#### A) Fase de Concurso:

##### A.1. Experiencia Profesional:

a) Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local en puesto igual o similar al que se opta acreditado mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,040 puntos.

b) Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas en puesto igual o similar al que se opta acreditada mediante certificación expedida por el órgano administrativo competente o mediante cualquier otro documento de igual o similar fehaciencia a criterio del Tribunal que permita tener constancia del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, del tiempo que lo ha venido desempeñando y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo: 0,020 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 3,5 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:

a) 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, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de éstos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

- Hasta 30 horas: 0,040 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,050 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,060 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,070.

La puntuación máxima por este apartado: 0,5 puntos.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

#### B) Fase de Oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de 2 horas, un tema de carácter general de entre los dos propuestos por el Tribunal Calificador en relación con los contenidos del temario.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en desarrollar durante 2 horas como máximo el supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine en relación con los contenidos del temario.

Los/as aspirantes podrán leer sus ejercicios ante el Tribunal y a criterio de éste, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarios.

Las sesiones de calificación las celebrará el tribunal a puerta cerrada, sin que pueda entrar ni permanecer ninguna persona ajena a la misma, en el lugar donde éste proceda a la citada calificación.

#### Séptima. Tribunal Calificador.

7.1 Composición: El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

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

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue con voz pero sin voto

Vocales:

- Un funcionario/a de carrera, Técnico o experto designado/a 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.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Corporación designado/a 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.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por la Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un/a funcionario/a de carrera, designado/a por el Alcalde a propuesta de la Junta de Personal, con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

A la realización de las pruebas podrán asistir un/a representante de cada uno de los grupos políticos y de los sindicatos con representación municipal con voz pero sin voto.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que colaborarán con el Tribunal de Selección exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

#### 7.2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del RD 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurran alguna de dichas circunstancias.

#### 7.3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de cuatro de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. A los efectos de indemnización por asistencia, como miembros de Tribunal, los representantes de los grupos políticos y sindicatos, con voz pero sin voto, quedan excluidos de percibir las cantidades dispuestas en la legislación vigente.

#### 7.4. Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por ley 4/99 y art. 14 del RD 364/95 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.

#### Octava. Calendario de realización de las pruebas.

8.1. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base quinta.

8.2. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra U, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado para el año 2006 (BOE 8.2.2006).

8.3. Cada aspirante irá provisto de DNI y demás medios que precisen para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo según lo dispuesto en el art. 21 del RD 364/95.

8.5. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

#### Novena. Sistema de calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y obligatorios siendo calificados de 0 a 10 puntos los ejercicios primero y segundo, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. No pudiendo participar en el ejercicio siguiente de aquél que hubiese resultado eliminado/a.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros asistentes con voto, siendo el cociente la calificación definitiva.

El/a aspirante que hubiera obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario/a de carrera de la presente corporación.

#### Décima. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha Resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### Undécima. Presentación de documentos.

11.1. El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

a) Fotocopia compulsada de DNI.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quien tuviere la condición de funcionario/a estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

11.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### Duodécima. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario/a de carrera, el/a cual deberá tomar

posesión en el plazo de 30 días a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el RD 707/1979 de 5 de abril.

12.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Decimotercera. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el RD 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, RD 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, RD 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, Ley 30/92 de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/99, y demás legislación vigente que sea de aplicación.

## T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes fundamentales.

2. La organización municipal conforme a lo establecido en la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local. Competencias. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

3. El Servicio Público Local: Gestión directa.

4. El Servicio Público Local: Gestión indirecta.

5. Ámbitos de actuación del área de festejos en relación con otras áreas municipales.

6. Organización y estructuración espacial en la venta ambulante con ocasión de actos festivos

7. Replanteo de suelo dedicado a actividades de venta ambulante con ocasión de actos festivos.

8. Procedimiento de control y seguimiento de la venta ambulante con ocasión de actos festivos.

9. Requisitos documentales y de infraestructura necesarios para organización de recintos feriales y montaje de aparatos mecánicos.

10. Tasas Municipales. Especial referencia a las tasas exigidas con motivo de fiestas, espectáculos, atracciones o recreo y otros usos de carácter lucrativo.

11. Nociones básicas sobre Ley 13/99 de 15 de diciembre de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Junta de Andalucía.

12. Nociones básicas sobre Ley 7/2006 de 24 de octubre sobre potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los Municipios de Andalucía.

13. Carnavales

14. La festividad de la Semana Santa.

15. Verbenas y fiestas de los poblados de Andújar.

16. Fiestas Patronales en el Municipio de Andújar.

17. Actuaciones recreativas y de espectáculos a realizar en espacios públicos.

18. Las Casetas municipales en los recintos feriales: Adecuación e infraestructura.

19. Criterios de adjudicación de espacios para atracciones feriales.

20. Nociones básicas sobre la Contratación de espectáculos por las corporaciones locales.

Andújar, 23 de noviembre de 2006.- El Alcalde.

*ANUNCIO de 21 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, Gerencia Municipal de Urbanismo, de bases para la selección de Auxiliares Administrativos.*

Mediante Decreto núm. 3.486, de fecha 15 de noviembre de 2006, del Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, han sido aprobadas las siguientes Bases:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como laborales fijos, mediante el sistema de concurso oposición libre de doce plazas de auxiliar administrativo/a vacantes en la plantilla del personal laboral fijo de esta Gerencia Municipal de Urbanismo, de conformidad con la Oferta Pública de Empleo del año 2006, pertenecientes al grupo de titulación D y grupo profesional 7, dotadas con las retribuciones previstas en el Convenio vigente y en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Gerencia Municipal de Urbanismo.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser Español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y estar en los límites de edad legalmente establecidos.

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza convocada.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado (FP I) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, habrán de estar debidamente convalidadas en España por los Organismos competentes.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además de no encontrarse inhabilitados para el acceso a la función pública en España no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

g) De conformidad con lo dispuesto en la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles

de tiempo y medios para su realización, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, a la que deberá acompañarse acreditación documental expedida por el Organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

2.2. Todos los requisitos a los que se refiere la presente base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria habrán de hacerlo constar en impreso normalizado que figura en el Anexo II, además de poder ser facilitado en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

En dicha solicitud, el solicitante, deberá formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en la Base segunda de la Convocatoria.

3.2. Documentación a presentar: las solicitudes normalizadas de participación serán acompañadas, en su presentación, de los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Original del recibo o carta de pago de los derechos de examen que se fijan en 10,00 euros, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica.

c) Relación detallada de los méritos alegados por los/as aspirantes y acreditación documental de los mismos, mediante originales o fotocopias compulsadas, debiendo estar referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes, los cuales, deberán autobarearse según la Base sexta.

3.3. Plazo de presentación: las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación: las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Chiclana de la Frontera o de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. Derechos de examen: se fijan en 10,00 euros, los cuales serán satisfechos por los aspirantes al presentar la solicitud.

Serán abonados en la Tesorería de la Gerencia Municipal de Urbanismo (C/ Constitución núm. 4, planta baja), donde se le expedirá al interesado la carta de pago correspondiente. También se podrán abonar mediante giro postal o telegráfico o transferencia bancaria a la cuenta núm. 2103 4005 96 0030014874, dirigida a la citada Tesorería, haciendo constar el nombre del interesado y la convocatoria específica.

No estarán obligados a abonar los derechos de examen los aspirantes que se encuentren en algunos de los supuestos:

a) Personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, convenientemente acreditada.

b) Personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria (fecha de publicación del extracto en el BOE) y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional: expirado el plazo de presentación de solicitudes, por el Presidente de la Gerencia Municipal de

Urbanismo se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria, con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores, que será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la Resolución. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo y anuncio indicativo en el Boletín Oficial de la Provincia.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base 3.3. de la presente convocatoria.

4.2. Lista definitiva, tribunal y ejercicios: transcurrido el plazo de subsanaciones, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y designando los miembros del Tribunal, el inicio de la fase de concurso e indicando el lugar, la fecha y la hora de realización de los ejercicios. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio indicativo en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo

Quinta. Tribunal Calificador.

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

Presidente: El Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o miembro en quien delegue.

Secretario: el del Ayuntamiento y Gerencia o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- El Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- El Interventor de Fondos o funcionario en quien delegue.
- Dos empleados públicos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Un representante Sindical.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, los cuales se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el órgano de selección.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Abstención y recusación: los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo al Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas se podrá promover recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

5.3. Categoría del tribunal y percepción de asistencias: de conformidad con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los miembros del Tribunal de Selección percibirán la indemnización reglamentaria en concepto de «asistencia» por la concurrencia a sesiones de tribunales y órganos de selección, correspondiéndole la categoría segunda las señaladas en el art. 30 y anexo IV del citado RD. Se abonará dicha asistencia en la cuantía establecida legalmente en el momento en que

se genere la percepción, sin perjuicio de las dietas y gastos de desplazamientos que correspondan en cada caso.

5.4. Actuación del Tribunal: el Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y el Secretario y de la mitad al menos de los miembros que lo componen.

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

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado su exclusión a la Autoridad convocante comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

5.5. Nombramiento: el Tribunal será nombrado por el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

#### Sexta. Proceso selectivo.

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

##### 6.1. Fase de concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

6.1.1. El Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados documentalmente de conformidad con el siguiente baremo:

##### a) Méritos profesionales:

a.1. Por servicios prestados en la Administración Local (incluyendo las Entidades u Organismos que la integran), en la categoría de auxiliar administrativo/a, 0,05 puntos por mes completo. Los períodos inferiores al mes o 30 días no se considerarán si no suman más de 15 días. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 3 puntos.

a.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas (incluyendo Empresas Públicas y demás Organismos de carácter público), en la categoría de auxiliar administrativo/a, 0,04 puntos por mes completo. Los períodos inferiores al mes o 30 días no se considerarán si no suman más de 15 días. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 1 punto.

##### b) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y que hayan sido organizados, bien por una Administración Pública u Organismos o Instituciones dependientes de ella, bien por Instituciones Públicas o Privadas en colaboración con una Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuarán con un máximo de 0,50 puntos y conforme al siguiente baremo:

- Hasta 14 horas lectivas: 0,06 puntos.
- De 15 a 40 horas lectivas: 0,08 puntos.
- De 41 a 70 horas lectivas: 0,10 puntos.
- De 71 a 100 horas lectivas: 0,12 puntos.
- Más de 100 horas lectivas: 0,15 puntos

Los cursos en los que no se exprese la duración en horas serán valorados con 0,02 puntos cada uno de ellos.

##### 6.1.2. Justificación de los méritos alegados:

a) Méritos profesionales pueden ser acreditados con: Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Para la acreditación de estos méritos deberá aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiera sido por una entidad privada en colaboración con la Administración Pública, deberá constar tal condición.

##### 6.1.3. Puntuación definitiva de la fase de concurso:

La puntuación definitiva de esta fase será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de los apartados anteriores convenientemente valorados de conformidad con los baremos expuestos.

##### 6.2. Fase de oposición:

a) Fecha: La fecha de comienzo de los ejercicios se determinará en la Resolución del Presidente a la que se alude en la Base 4, apartado 2.

##### b) Normas varias:

- Los/as aspirantes para los ejercicios serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y apreciados libremente por el Tribunal.

- El orden de actuación de los aspirantes, caso de que fuera necesario, se realizará según el sorteo a que se refiere el art. 17 del RD 364/1995, es decir, el que celebre el Ministerio de Administraciones Públicas cada año, utilizándose el que se encuentre vigente en el momento que se celebren los ejercicios.

- Los dos ejercicios se desarrollarán por escrito, efectuándose en primer lugar el ejercicio tipo test y seguidamente el segundo ejercicio de desarrollo de un tema. El Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes, si alguno/a de ellos/as no compareciese a la lectura el día y la hora que le corresponda, ni lo justificara convenientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia se le tendrá por retirado/a, esto es desistido o renunciado a continuar en el proceso selectivo.

- Los miembros del Tribunal calificarán cada ejercicio por separado de 0 a 10 puntos como máximo, procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal para obtener la calificación final.

- En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal al objeto de acreditar su personalidad.

- Se procederá a publicar en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo la calificación del primer ejercicio y la fecha, el lugar y la hora de lectura del segundo ejercicio, si así lo decidiese el Tribunal.

c) La oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

c.1. Primer ejercicio: consistente en contestar por escrito un cuestionario con 20 preguntas concretas y varias respuestas, tipo test, sobre el tratamiento de texto «WordPerfect 8», en un tiempo máximo de 30 minutos. Se valorará de 0 a 10 puntos como máximo. Cada pregunta tiene un valor de 0,50 puntos, siendo necesario contestar correctamente un mínimo de 10 preguntas para alcanzar el mínimo 5 puntos para proceder a la lectura del siguiente ejercicio, si fuera el caso, y a la calificación final.

c.2. Segundo ejercicio: consistente en desarrollar, en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, un tema extraído al azar de entre los que figuran en el Anexo I de la Convocatoria. Se valorará de 0 a 10 puntos como máximo, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para proceder a la calificación final.

##### d) Calificación final de la fase de oposición.

Vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios, las cuales, deberán ser como mínimo de 5 puntos para superar cada uno de ellos.

6.3. Calificación final del concurso-oposición y relación de aprobados:

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el concurso, si esto no fuera suficiente a la obtenida en el primer ejercicio de la oposición.

En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que plazas convocadas.

Concluido el proceso, el Tribunal publicará en el Talón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo ser superiores éstos al número de plazas convocadas y elevará al órgano competente la correspondiente propuesta de contratación como laborales fijos.

Séptima. Presentación de documentos.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Gerencia Municipal de Urbanismo de Chiclana de la Frontera dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos para tomar parte en la convocatoria, que se exigen en la Base segunda.

Si los/as aspirantes propuestos/as no aportasen, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación mencionada, o de la comprobación de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrán ser contratados/as como laborales fijos, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto anterior el Tribunal Calificador queda facultado para proponer al siguiente aspirante de la lista que habiendo superado todos los ejercicios, haya obtenido una mayor puntuación y así sucesivamente, requiriéndole para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser contratado como laboral fijo.

Si alguno/a de los/as aspirantes propuestos tuviese la condición de funcionario público, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo al que pertenezca, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Octava. Contratación.

Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que propuestos/as por el Tribunal, hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo, serán contratados, pasando a formar parte de la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo, como personal laboral fijo.

Novena. Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Décima. Recursos.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados/as, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la norma reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Decimoprimer. Normativa.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación en primer lugar la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Regias Básicas y Programas Mínimos a los que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; subsidiariamente, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y cualquier otra disposición que fuera aplicable.

## ANEXO I

### TE M A R I O

#### Parte general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Corona y los Poderes del Estado. Funciones constituciones del Rey. Las Cortes Generales, composición, atribuciones y funcionamiento y su relación con el Gobierno.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: la Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía,
5. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
6. La provincia en el Régimen Local: organización y desarrollo.
7. El Municipio: organización y competencias.
8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
9. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
10. Los Presupuestos Locales: estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

#### Parte específica

11. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
12. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez.
13. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
14. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
15. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de Estilo Administrativo.
16. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral
17. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.
18. Las Licencias Urbanísticas. Concepto y clases. Requisitos, procedimiento y tramitaciones administrativas para su resolución.
19. El Planeamiento y la Gestión Urbanística: distintas figuras para su desarrollo, nociones generales. La Disciplina Urbanística: nociones generales y tramitaciones administrativas de los expedientes.
20. La Gerencia Municipal de Urbanismo de Chiclana. Naturaleza, fines y competencias. Estructura y funcionamiento.

## ANEXO II

## MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: .....  
DNI ..... Teléfono .....  
Domicilio .....  
Localidad ..... Provincia .....

## E X P O N E

Que habiéndose publicado en el BOE núm. .... de fecha ..... anuncio para ocupar, como personal laboral fijo, plaza de auxiliar administrativo/a de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Chiclana de la Fra.

y DECLARO ser ciertos los datos consignados en ella, así como que reúno todos los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la convocatoria y en las disposiciones legales vigentes, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en dicha solicitud.

Solicito: Tomar parte en dicho proceso selectivo.

Auto-baremación: Servicios prestados y cursos de formación de perfeccionamiento.

1. Por servicios prestados en la Administración Local, según Base 6.1.1 .a), apartado primero. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 3,00 puntos. Puntos .....

2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, según Base 6.1.1 .a), apartado segundo. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 1,00 punto. Puntos .....

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Según Base 6.1.1 b) de la convocatoria «Siempre que se encuentren relacionados con la plaza objeto de la convocatoria ..... ». La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 0,50 puntos. Puntos .....

En Chiclana de la Frontera, a ..... de ..... 2006

El/la Solicitante

SR. PRESIDENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera, 21 de noviembre de 2006.- El Presidente, José M.<sup>a</sup> Román Guerrero.

*ANUNCIO de 14 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Gibraleón, de bases para la selección de Laborales.*

Don Juan María Serrato Portillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gibraleón (Huelva)

HACE SABER

Que por Decreto de Alcaldía núm. 1132/06, de fecha 14 de noviembre de 2006, se han aprobado las bases de la oposición-libre convocadas para proveer en propiedad cuatro plazas de Servicios Múltiples que a continuación se relacionan:

**BASES PARTICULARES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, CUATRO PLAZAS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTES EN LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIBRALEÓN, E INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2006 (BOE NÚM. 212, DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2006)**

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases y número de plazas.

Es objeto de las siguientes bases particulares la provisión de las siguientes plazas:

Denominación: Servicios Múltiples.

Número: Cuatro.

Grupo: E.

Titulación exigida: Certificado de Estudios Primarios.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento: Oposición-Libre.

Edad de jubilación: 65 años.

2. Solicitudes o instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, deberán presentarse, conforme a las especificadas a continuación, en cuanto a Forma, Documentos que deben presentarse. Plazo y Lugar de presentación.

2.1. Forma:

Quienes deseen formar parte en las pruebas, deberán hacerlo constar en impreso normalizado, que le será facilitado al efecto por el Ayuntamiento de Gibraleón (en el Registro General).

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

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

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

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

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

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

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

Las personas con minusvalía o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas

en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

2.2. Documentos que deben presentarse.

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

Asimismo se unirán a la instancia, para su valoración en la fase de concurso, en su caso, fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

2.3 Plazo de presentación.

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

2.4. Lugar de Presentación de solicitudes.

Las solicitudes y la documentación complementaria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gibraleón (Plaza de España, núm. 1), en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración de las Comunidades Autónomas, en las Representaciones Diplomáticas u Oficinas de Correos, en la forma que se encuentre establecido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

2.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de 6 euros, y serán satisfechos por los aspirantes, mediante ingreso directo en la cuenta de El Monte 2098 001110 0100000220, de este Ayuntamiento.

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

3. Admisión de los aspirantes.

3.1. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

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

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

b) Tener cumplido 18 años de edad.

e) Estar en posesión del Certificado de Estudios primarios.

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

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

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

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

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



#### 4. Tribunal Calificador.

##### 4.1. Composición.

El Tribunal estará constituido por un número de miembros que en ningún caso será inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y su composición, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 apartados e) y 1) del Real Decreto 896/91, de 7 de junio, será la siguiente:

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

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

Vocales:

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

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

##### 4.2. Abstención y recusación.

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

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

##### 4.3. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias.

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección.

##### 4.4. Actuación del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de realización del primer ejercicio y acordará en dicha sesión todas las decisiones que le corresponden en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

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

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaboración con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad, actuando con voz pero sin voto.

En relación con las personas con minusvalía, que previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adoptará las medidas oportunas, para adoptar el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de dichos aspirantes, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que los demás

participantes. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales u organismos que lo sustituya en sus cometidos y funciones.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

##### 4.5. Nombramiento.

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

#### 5. Pruebas selectivas.

Fase de Oposición. Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, sobre el contenido del programa del Anexo II a esta convocatoria, en un tiempo máximo de 90 minutos. Las respuestas erróneas no restarán el valor de la pregunta.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de prácticas, relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. El tiempo máximo de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Calificación. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes con derecho a voto de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación.

#### 6. Relación de aprobados-presentación de documentos.

6.1. Comienzo y desarrollo de las pruebas. Fecha de comienzo de plazos.

- Admisión de los aspirantes:

a) Expirando el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia de la Corporación, se dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha Resolución que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, los lugares en los que se encuentra expuesta al público la lista certificada, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

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

No podrán dar comienzo las pruebas hasta la fecha de publicación del correspondiente anuncio del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

#### 6.2. Normas varias.

Los aspirantes serán convocados, previstos de DNI, para cada ejercicio del proceso selectivo, en llamamiento único.

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

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

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

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

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

#### 6.3. Publicidad de los resultados.

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

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

#### 6.4. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Alcaldía-Presidente el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base 3 de la convocatoria en la siguiente forma:

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

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada de original para su compulsación) de la titulación académica exigida. Los opositores que aporten estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes tuvieren la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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

Gibraleón, 14 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Juan María Serrato Portillo.

ANEXO I

Don ..... con  
DNI núm. .... y domicilio a efectos de notificación en .....

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ..... en relación con la convocatoria para cuatro plazas de Servicios Múltiples, en régimen de personal laboral, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de fecha ..... y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número ..... de fecha .....

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Gibraleón, a ..... de ..... de 2006.

Fdo .....

## ANEXO II

## T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. El procedimiento Administrativo Común: sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3. Electricidad.

Tema 4. Albañilería.

Tema 5. Carpintería.

Tema 6. Fontanería.

Tema 7. Pintura.

Tema 8. Mecánica y herrería.

Tema 9. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 10. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.

Tema 11. Equipos de protección personal.

*ANUNCIO de 29 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Grazalema, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.*

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Grazalema, mediante Decreto núm. 493/2006 de fecha 29.11.06, ha resuelto aprobar la siguiente convocatoria de selección de personal y sus correspondientes Bases que se reproducen literalmente a continuación:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ), EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY 50/1998**

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar-Administrativo incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2006.

La plaza citada se encuadra en el Grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

#### 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y su modificación en la ley 11/1999; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los 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) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la legislación vigente que resulte de aplicación.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

#### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE del extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Grazalema, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañando fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, así como de la titulación exigida y los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, conforme al modelo que se adjunta con la presente convocatoria (Anexo II).

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema, de lunes a viernes en horario de 9,00 a 13,30 horas, donde serán debidamente registradas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP y Tablón de Anuncios Municipal, se indicará la causa de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no alegasen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. De no presentarse

reclamaciones dentro de este plazo, la relación de admitidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

En la misma Resolución la Alcaldía determinará el lugar, fecha de comienzo del proceso de selección, así como la composición del Tribunal Calificador.

Las modificaciones que, en su caso, se hayan introducido en la relación de aspirantes admitidos y excluidos fruto de las reclamaciones que se hubieran podido presentar se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación. Dicha publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del art. 4 del RD 896/1991, de 7 de junio:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por la Consejería de Gobernación.
- Dos representantes del personal funcionario de la Corporación, a designar por los Delegados de personal.
- Un representante del Equipo de Gobierno designado por la Alcaldía-Presidencia.
- Un representante de los Grupos Municipales de la Oposición existentes en la Corporación Municipal designado por sus portavoces.

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

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.5. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y el secretario y la mitad de los Vocales, titulares o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las bases.

6.6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, decidiendo en caso de empate el Presidente.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

#### 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La fecha y el comienzo de los ejercicios se determinarán en la Resolución de la Alcaldía conforme se alude en la base 5.<sup>a</sup>.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se

iniciará con la letra «L» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Justicia y Administración Pública (BOJA núm. 118, de 21 de junio de 2006).

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los llamamientos se efectuarán mediante los correspondientes anuncios, que se publicarán en el Tablón de anuncios de la Casa consistorial.

7.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad por lo que deberán ir provistos de DNI.

7.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.6. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles. No obstante, el Tribunal podrá determinar, atendiendo al número de aspirantes presentados y su viabilidad, la celebración de las pruebas previstas en el mismo día, siempre y cuando los aspirantes manifiesten su conformidad por escrito.

#### 8. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición:

Primera fase: Concurso.

Segunda Fase: Oposición.

Primera fase: concurso. De carácter no eliminatorio, sin que pueda tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.1. Antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establecen a continuación. El escrito resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación además, de la puntuación por méritos profesionales y formación y perfeccionamiento.

8.2. Los méritos alegados por los aspirantes se calificarán según el siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales: Con una valoración máxima de hasta 5,50 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema en puestos de trabajo de auxiliar administrativo, en régimen de personal funcionario o laboral: 0,030 puntos. Aplicable exclusivamente a los aspirantes que a la fecha de entrada en vigor de la citada anteriormente Ley 50/1998, de 30 de diciembre, ocupaban interina o temporalmente puestos de trabajo permanentes.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública Local, y que no hayan sido valorados en el apartado anterior, en puestos de trabajo de auxiliar administrativo, en régimen de personal funcionario o laboral: 0,015 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo de auxiliar administrativo, en régimen de personal funcionario o laboral: 0,010 puntos.

La experiencia profesional, se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública en que hubiese prestado servicios el aspirante, en la que deberá constar años,

meses y días de servicio especificando si es a tiempo completo o tiempo parcial indicando el número de horas diarias, así como el puesto que desempeñó.

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

b) Formación y perfeccionamiento: Con una valoración máxima de hasta 3 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por una Administración Pública, Universidad, Sindicato o Instituciones privadas homologadas oficialmente para la impartición de cursos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 15 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,80 puntos.
- De 81 a 100 horas: 1,00 punto.
- De 101 a 120 horas: 1,50 puntos.
- De 121 a 200 horas: 2,00 puntos.
- De 201 horas en adelante: 2,50 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con una puntuación mínima de 0,20 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y el Organismo que lo impartió.

8.3. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público previamente al inicio de la fase de oposición.

8.4. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Segunda fase: Oposición.

A) Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, cuyo número de preguntas y tiempo máximo de realización quedará a juicio del Tribunal y relacionado con las materias que se desarrollan en el Anexo I.

B) Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las materias que se desarrollan en el Anexo I, en el tiempo máximo que el Tribunal determine.

8.5. Todas las pruebas de la fase de oposición se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La calificación final será la suma de los resultados de los ejercicios realizados dividida por 2.

8.6. En el caso de empate en las puntuaciones finales el Tribunal realizará una entrevista personal de carácter curricular en la que se acredite el conocimiento en tareas propias de la plaza a la que se opta, con una puntuación máxima de 2 puntos.

8.7. Finalizada y calificada cada prueba, el Tribunal hará pública, la relación de los aspirantes que hayan superado la misma, con especificación de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

9. Propuesta de nombramiento.

9.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de la otorgada en la fase de concurso. En caso de empate, se realizará una entrevista personal que versará sobre la experiencia profesional inherente a la plaza convocada.

9.2. Finalizada la calificación, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de la Corporación la propuesta de nombramiento

a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación. Dicha propuesta, junto con el acta de la última sesión, serán elevadas al Presidente de la Corporación a los efectos oportunos.

9.3. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

10. Presentación de documentos y toma de posesión.

10.1. El aspirante propuesto, presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del de la publicación de la relación de aprobados y propuesta, antes referidas, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica requerida en la presente convocatoria.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento complementaria a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto. De la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

10.4. El plazo para tomar posesión será de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación al/a interesado/a del nombramiento como funcionario/a de carrera, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/79, de 5 de abril.

11. Recursos.

Contra estas bases de la convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Alcalde-Presidente, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

T E M A R I O

Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Proceso Constituyente. Estructura y contenido. Principios Generales del Título Preliminar. Reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Libertades públicas y principios rectores de la política social y económica. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Corona. Funciones. Sucesión. Tutela. Regencia. El Refrendo.

Tema 4. El Poder Legislativo: Cortes Generales. Regulación. Funciones y composición. Funcionamiento de las Cámaras. El Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Poder ejecutivo. La Ley del Gobierno. Composición y funciones del Gobierno. Designación, remoción y funciones del Presidente del Gobierno. Relaciones con las Cortes Generales. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español: Concepto. Principios de Organización y Actuación Administrativa.

Tema 6. Las Fuentes del Derecho.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación Constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. Organización de la Justicia en España.

Tema 8. Organización Territorial de Estado en la Constitución. La Administración General de Estado. Comunidades Autónomas: Proceso de creación. Estatutos de Autonomía. Organización básica. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa.

#### Temas específicos

Tema 9. El Municipio. Elementos. Organización. Competencias del Municipio.

Tema 10. Órganos de Gobierno municipales (I) El Alcalde. El Pleno: Composición y funciones. La elección de Concejales. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Comisiones Informativas. Órganos complementarios. El Concejo Abierto.

Tema 11. Órganos de Gobierno Municipales (II). Requisitos de celebración de las sesiones. Convocatoria y Orden del día. Los debates. Votaciones. Las actas y certificados de acuerdos. Régimen de organización de los municipios de gran población. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.

Tema 12. La Provincia. Organización Provincial. Competencias. Órganos de Gobierno Provinciales: Composición, Elección, Cese y Funciones.

Tema 13. Otras Entidades Locales. Comarcas. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14. El Acto Administrativo: Concepto. Clases y Elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 15. El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del Procedimiento Administrativo.

Tema 16. Los recursos administrativos en la esfera local. Principios Generales. Clases de Recursos. El Recurso Contencioso-Administrativo.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 18. Formas de acción administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público. La gestión de los Servicios Públicos Locales. La concesión de licencias.

Tema 19. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 20. Haciendas Locales. Principios. Clasificación de los Ingresos. Estudio especial de los Tributos. Los Impuestos. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales.

Tema 21. El Presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación. Créditos del Presupuesto de Gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del Presupuesto. Liquidación.

Tema 22. El Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Selección y Organización. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos locales. El Personal laboral y eventual.

Tema 23. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derechos de acceso a archivos y registros públicos. Clases de documentos.

Tema 24. Atención al público: Acogida e Información al Administrado. Servicios de Información Administrativa.

Tema 25. La informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: Sus componentes fundamentales. Redes informáticas locales. Procesadores de texto. Bases de datos. Hojas de cálculo.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ), EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY 50/1998

Apellidos y nombre.....
DNI ..... fecha de nacimiento ..... lugar .....
domicilio a efectos de notificaciones .....
Municipio..... Provincia ..... Código Postal.....
teléfono/s: .....

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 todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Se adjunta:

- 1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
3. Fotocopia compulsada de los siguientes documentos acreditativos de los méritos para su baremación en la fase de

concurso: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma.

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

Grazalema, 29 de noviembre de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta, María José Lara Mateos.



*ANUNCIO de 29 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Grazalema, de bases para la selección de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Grazalema, mediante Decreto núm. 494/2006 de fecha 29.11.06, ha resuelto aprobar la siguiente convocatoria de selección de personal y sus correspondientes Bases que se reproducen literalmente a continuación:

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DOS PLAZAS DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ), EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY 50/1998**

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en régimen de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2006.

#### 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y su modificación en la ley 11/1999; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los 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) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la legislación vigente que resulte de aplicación.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las

Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

#### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE del extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Grazalema, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañando fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, así como de la titulación exigida y los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, conforme al modelo que se adjunta con la presente convocatoria (Anexo II).

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema, de lunes a viernes en horario de 9,00 a 13,30 horas, donde serán debidamente registradas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá el plazo de 10 días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación.

5.2. En la misma Resolución se expresará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

5.3. De no presentarse reclamaciones dentro del plazo concedido al efecto, la relación de admitidos quedará elevada automáticamente a definitiva. Las modificaciones que, en su caso, se introduzcan en la relación de aspirantes admitidos y excluidos fruto de las reclamaciones que se hubieran podido presentar se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación Municipal. La publicación de la Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### 6. Tribunal Calificador.

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

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por la Consejería de Gobernación

- Un Técnico/a de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Grazalema.

- Un representante del personal laboral, a designar por los Delegados de Personal.

- Un representante del Equipo de Gobierno designado por la Alcaldía-Presidencia.

- Un representante de los Grupos Municipales de la Oposición existentes en la Corporación Municipal designado por sus portavoces.

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

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.5. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y el secretario y la mitad de los Vocales, titulares o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las bases.

6.6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, decidiendo en caso de empate el Presidente.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Grazalema, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

#### 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La fecha y el comienzo de los ejercicios se determinarán en la Resolución de la Alcaldía conforme se alude en la base 5.<sup>a</sup>.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «L» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de 1 de junio de 2006 de la Consejería de Justicia y Administración Pública (BOJA núm. 118, de 21 de junio de 2006).

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los llamamientos se efectuarán mediante los correspondientes anuncios, que se publicarán en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

7.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad por lo que deberán ir provistos de DNI.

7.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.6. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles. No obstante, el Tribunal podrá determinar, atendiendo al número de aspirantes presentados y su viabilidad, la celebración de las pruebas previstas en el mismo día, siempre y cuando los aspirantes manifiesten su conformidad por escrito.

#### 8. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Primera fase: Concurso.

Segunda Fase: Oposición.

Primera fase: Concurso. De carácter no eliminatorio.

8.1. Antes de la celebración de la fase de oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establecen a continuación. El escrito resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación además, de la puntuación por méritos profesionales y formación y perfeccionamiento.

8.2. Los méritos alegados por los aspirantes se calificarán según el siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales: Con una valoración máxima de hasta 6 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Grazalema, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir: 0,6 puntos. Aplicable exclusivamente a los aspirantes que a la fecha de entrada en vigor de la citada anteriormente Ley 50/1998, de 30 de diciembre, ocupaban interina o temporalmente puestos de trabajo permanentes.

Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Pública, y que no hayan sido valorados en el apartado anterior, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir, en régimen de personal funcionario o laboral: 0,2 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir: 0,1 punto.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se valorará como año completo aquél que haya sido prestado con contrato igual o superior a cuatro horas diarias reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial inferior a cuatro horas diarias.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y, en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.). En la documentación justificativa que se presente por el aspirante de la experiencia profesional deberá constar años, meses y días de servicio especificando si es a tiempo completo o tiempo parcial indicando el número de horas diarias, así como el puesto que desempeñó.

b) Formación y perfeccionamiento: Con una valoración máxima de hasta 3 puntos.

Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por una Administración Pública, Universidad, Sindicato o Instituciones privadas homologadas oficialmente para la impartición de cursos, de acuerdo con el siguiente baremo:

De 15 a 40 horas: 0,25 puntos.

De 41 a 60 horas: 0,50 puntos.

De 61 a 80 horas: 0,75 puntos.

De 81 a 100 horas: 1,00 punto.

De 101 a 120 horas: 1,50 puntos.

De 121 a 200 horas: 2,00 puntos.

De 201 horas en adelante: 2,50 puntos.

Los cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios en los que no se exprese duración alguna o sean inferiores

a 15 horas serán valorados con una puntuación mínima de 0,20 puntos

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y el Organismo que lo impartió.

8.3. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público previamente al inicio de la fase de oposición.

8.4. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Segunda fase: oposición. Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico y la realización de una entrevista personal.

Ejercicio teórico-práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la superación de un ejercicio teórico-práctico, a determinar por el Tribunal, relacionado con las tareas habituales del puesto de trabajo a cubrir y en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza ofertada y al temario anexo.

La prueba se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Entrevista Personal. El Tribunal convocará a los aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico-práctico para la realización de una entrevista curricular en orden a determinar la idoneidad de los aspirantes para el desempeño de las plazas convocadas.

La entrevista se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

8.5. Finalizada y calificada cada prueba, el Tribunal hará pública, la relación de los aspirantes que hayan superado la misma, con especificación de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

#### 9. Propuesta del Tribunal.

9.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de la otorgada en la fase de concurso.

9.2. Finalizada la calificación, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación. Dicha propuesta, junto con el acta de la última sesión, serán elevadas al Presidente de la Corporación a los efectos oportunos.

9.3. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

#### 10. Presentación de documentos y formalización del contrato.

10.1. Los aspirantes propuestos, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del de la publicación de la relación de aprobados y propuesta, antes referidas, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica requerida en la presente convocatoria.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter,

del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento complementaria a favor del aspirante que, habiendo aprobado todas las fases del procedimiento, figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto. De la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

10.3. Agotado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia dispondrá la contratación del aspirante propuesto por el Tribunal, dentro del plazo de diez días. La inobservancia de estos plazos supondrá el decaimiento en el derecho, excepto en el caso de eventual y justificada solicitud de concesión de prórroga.

#### 11. Recursos.

Contra estas bases de la convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Alcalde-Presidente, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### TEMARIO

Tema 1. Servicio de Ayuda a Domicilio: prestaciones básicas y funciones del auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Tema 2. Destinatarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 3. Cuidados socio-sanitarios prestados por el auxiliar.

Tema 4. Ayudas técnicas dentro del domicilio.

Tema 5. Higiene y Seguridad personal.

Tema 6. Limpieza y cuidado del hogar.

Tema 7. Planificación, desarrollo y seguimiento de casos asistenciales.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ), EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY 50/1998

Apellidos y nombre.....
DNI ..... fecha de nacimiento ..... lugar .....
domicilio a efectos de notificaciones .....
Municipio..... Provincia ..... Código Postal.....
teléfono/s: .....

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 todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Se adjunta:

- 1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad,
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida
3. Fotocopia compulsada de los siguientes documentos acreditativos de los méritos para su baremación en la fase de concurso: .....

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma.

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRAZALEMA (CÁDIZ).

Grazalema, 29 de noviembre de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta, María José Lara Mateos.

*ANUNCIO de 21 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Lanjarón, de bases para la selección de Arquitecto Técnico.*

Don José Rubio Alonso, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lanjarón,

#### HACE SABER

Mediante Resolución de la Presidencia de fecha 1 de agosto de 2006, publicada en BOE núm. 245 de fecha 13 de octubre de 2006, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2006.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, que viene recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (Título VII), modificada por Ley 11/1999; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VII); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y RD 364/1995, de 10 de marzo, que 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, que tiene carácter supletorio.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2 del Real Decreto 896/1991, respecto a los sistemas de acceso, el ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso. Se opta por el sistema de concurso-oposición considerando que la adscripción del puesto de trabajo con la que se corresponde la plaza ofertada, exige contar con personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2006, por unanimidad de los señores asistentes, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de la plaza que se detalla, incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para 2006.

#### BASES ARQUITECTO TÉCNICO

Primera. Normas generales.

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lanjarón que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo del año 2006, con la siguiente descripción: Grupo según artículo 25 Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos medios. Denominación: Arquitecto Técnico. Núm. de vacantes: 1, adscrita al Departamento de Urbanismo.

Dicha plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local;

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las presentes Bases.

Estas bases se publicarán en el BOP y en el BOJA y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se publicará en el BOP y tablón de edictos, la composición concreta del Tribunal de Selección, y las listas provisionales de admitidos y excluidos así como la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio o de inicio de cada proceso selectivo.

En el BOE se publicará extracto de cada convocatoria de proceso selectivo, a partir del cual comenzará el proceso administrativo de selección.

Todas las demás actuaciones de los Tribunales hasta la resolución de los procesos selectivos se publicarán únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para participar en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, según redacción dada por el art. 37 de la ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

b) Tener cumplida la edad de 18 años, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título correspondiente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

e) No haber sido separado/a o suspendido 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.

Los requisitos establecidos en la presente norma deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lanjarón, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión, si resultase seleccionado/a, en la forma legalmente establecida.

En cumplimiento de lo establecido en su normativa específica y a tenor de lo que dispone el art. 19 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía, que no les impida el ejercicio de las funciones de la plaza a que opte, y no puedan realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán acompañar a sus instancias fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen, así como fotocopias debidamente compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán de 60 euros.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Junto con la solicitud se adjuntará la documentación a valorar en la fase de concurso, cuando la haya. Únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la instancia que se justifique con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, por la Presidencia se dictará resolución, que se hará pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días según lo previsto en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como la designación nominativa del Tribunal.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que apruebe la lista definitiva, a lo que se dará publicidad mediante inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En igual medio se publicará el lugar y fecha de realización del primer ejercicio o de iniciación del concurso-oposición y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Los aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado/a.

#### Quinta. Tribunales.

El Tribunal Calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de la siguiente forma:

Presidente: Alcalde o concejal en quien delegue.

Vocales:

1. Un Concejal de la Corporación, designado por el Alcalde.
2. Un representante de la Junta de Andalucía.
3. Un funcionario de habilitación de carácter nacional, designado por el Alcalde.
4. Un funcionario público designado por el Alcalde.

Secretario/a: Un funcionario/a del Ayuntamiento de Lanjarón (actuará con voz pero sin voto).

Se designará también un suplente para cada uno de los miembros que compone el Tribunal Calificador.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la presente convocatoria.

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

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 colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

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.

Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el afectado notificarlo al Ayuntamiento.

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 cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

#### Sexta. Procedimiento de selección.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición de acuerdo con lo determinado en esta base.

El día, hora y lugar del primer ejercicio de las fases de oposición se publicarán junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOP. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que no se presente el día y hora señalado previamente.

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

El orden de actuación de los aspirantes, en todas las pruebas selectivas que lo requieran, será por orden alfabético comenzando por la letra «a».

#### 1. Fase de concurso:

##### a) Méritos profesionales.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en municipios de menos de cinco mil habitantes, en el Negociado o Área de Urbanismo, en plaza o puesto de igual contenido funcional al que se opta: 0,30 puntos.

- Por cada mes completo trabajado en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos, como Arquitecto Técnico con adscripción específica a Urbanismo.

A los efectos de la valoración de los méritos profesionales, no se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La máxima puntuación a otorgar en concepto de méritos profesionales será de 5 puntos.

##### b) Formación.

- Por la asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que guarden relación directa con las funciones

propias del puesto al que se opta, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, colegios profesionales, sindicatos o centros docentes.

- Hasta 25 horas: 0,60 puntos.
- De 26 a 50 horas: 0,80 puntos.
- De 51 horas en adelante: 0,90 puntos.

No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 15 horas o que no se justifique su duración.

La puntuación máxima del apartado b) será de 5 puntos.

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a) y b).

### 2. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica. Consistirá en responder, en el plazo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionado con los temas contenidos en el temario que sigue como Anexo I.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

b) Prueba práctica. Consistirá en el desarrollo por escrito o tipo test, durante un período máximo de dos horas, sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, igual para todos los opositores, acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada.

Estas dos pruebas, teórica y practica, serán eliminatorias y se calificarán sobre un máximo de 10 puntos cada una de ellas. El aspirante que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas será automáticamente eliminado.

La puntuación del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

El resultado final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas puntuables realizadas.

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

### 3. Entrevista curricular.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características de la plaza convocada.

La entrevista tendrá una duración máxima de 15 minutos.

La valoración de la entrevista deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La máxima puntuación en este apartado será de 5 puntos.

Calificación Final. La puntuación definitiva será la suma que resulte de la puntuación total de la fase de concurso, más la puntuación de la fase de oposición, más la puntuación de la entrevista.

### Lista de aprobados.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

### Séptima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria:

1. Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad.

En caso de nacional miembro de otro Estado de la Unión Europea o de un Estado donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

2. Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.

Quien sea de nacionalidad de algún estado miembro de la Unión Europea o país con convenio suscrito con la misma y ratificado por España deberá presentar documentación certificada por las autoridades competentes de su país de origen con acreditación de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3. Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Certificado médico expedido por el médico de familia de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

5. Fotocopia debidamente compulsada del título de Arquitectura Técnica o documento oficial que legalmente lo acredite.

Quien tenga la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, presentando la certificación de la Administración Pública de la que dependa que acredite su condición y todas las circunstancias que consten en su hoja de servicios.

### Octava. Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Presidente de la Corporación procederá al nombramiento de funcionario de carrera del aspirante propuesto por el Tribunal en el plazo de un mes.

Si en el plazo indicado y exceptuando los casos de fuerza mayor, el candidato propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia donde solicitaba tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, el Presidente de la Corporación llevará a cabo el nombramiento del que, habiendo superado el proceso selectivo, tenga cabida en la plaza convocada a consecuencia de la anulación y figure en el siguiente lugar al correspondiente al nombramiento anulado.

Una vez efectuada la notificación, el aspirante nombrado deberá incorporarse al servicio del Ayuntamiento cuando sea requerido y siempre dentro del plazo máximo de 30 días hábiles a partir del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos.

El nombramiento como funcionario de carrera será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

### Base final.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable prevista en la base primera.

Contra las presentes bases generales, podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, a tenor de lo dispuesto en el art. 109. c) de la LRJPAC y arts. 8.1. a), 10.1.a) y 46 de la LJCA, previa interposición potestativa del recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local a tenor del art. 116 y siguientes de la LJCA, sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

Y contra los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en la forma y casos establecidos en la LRJPAC.

## ANEXO 1

### Temario

#### Bloque I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La ley. Clases de leyes.
4. Los derechos del ciudadano ante la administración pública. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.
5. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El Procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.
6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. Organización y competencias municipales/provinciales.
8. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
9. 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.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
11. Los contratos administrativos de las entidades locales.
12. El Presupuesto de las entidades locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.

#### Bloque II

13. Condiciones exigibles a los proyectos antes de incorporarse a un expediente de contratación.
14. Los contratos de obras de las administraciones públicas: Ejecución, certificaciones, modificaciones, recepción y plazo de garantía. Causas de resolución.
15. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante las fases de proyecto y ejecución de las obras.
16. Criterios de medición y valoración de obras en ejecución y terminadas. Liquidación de obras en caso de rescisión de contrato.
17. Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de barreras arquitectónicas en Andalucía. Diseño y ejecución de elementos de infraestructura y urbanización.
18. Condiciones para el acceso a las distintas plantas en edificios, establecimientos e instalaciones de concurrencia pública, por personas con minusvalía.
19. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Competencia y procedimiento. Suspensión. Deberes de conservación.
20. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Régimen de suelo no urbanizable y criterios de valoración.

21. Régimen del suelo urbano: Derecho y deberes de los propietarios de suelo urbano consolidado y no consolidado. Concepto de solar. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración de estas clases de suelo.

22. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial de la legislación de Andalucía.

23. Instrumentos de planeamiento general. Los planes generales de ordenación urbanística. Municipios sin ordenación. Normas de aplicación directa.

24. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales. Los proyectos de urbanización.

25. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Sistemas de actuación: Elección del sistema.

26. Concepto de valor inmobiliario. Criterios de tasación. Asignación de modelos constructivos. Vida útil de un edificio. Niveles de conservación.

27. Principios básicos establecidos para valorar. Bases de valoración. Métodos de valoración.

28. Ruinas en los edificios. Supuestos de declaración y procedimiento.

29. Patología por humedades en la edificación. Sintomatología. Actuaciones en la edificación.

30. Defectos de calidad en el hormigón. Morteros de reparación y modo de aplicación.

31. Replanteo de las distintas fases de la obra. Alineaciones y rasantes. Útiles y aparatos. Métodos y trazados de replanteo. Acta de replanteo.

32. Movimiento de tierras: Definiciones, ejecución y fases. Medida de protección.

33. Cimentaciones: Definiciones. Sistema de cimentación. Condiciones generales de ejecución.

34. Estructuras de hormigón armado: Definición y elementos integrantes. Entramados horizontales y verticales. Control de ejecución.

35. Cubiertas inclinadas de teja y pizarra: Generalidades. Control de ejecución. Criterios de medición.

36. Cubiertas planas. Conceptos fundamentales. Clasificación. Control de ejecución. Criterios de medición.

37. Cerramiento de fábrica de ladrillo y bloque: Exigencias fundamentales. Clasificación. Normas generales de ejecución.

38. Tabiques: Definición. Características esenciales. Clasificación. Construcción y control de los trabajos.

39. Carpintería de madera en puertas y ventanas. Componentes. Clasificación. Montaje en obra.

40. Revestimiento de suelos: Definición. Clasificación y ejecución. Criterios de medición.

41. Revestimiento de parámetros verticales: Definición. Clasificación y ejecución. Criterios de medición.

42. Red horizontal de saneamientos: Concepto. Condiciones exigibles. Criterios de diseño. Materiales. Conducciones. Criterios de medición.

43. Redes de abastecimiento de agua fría y caliente: Criterios de diseño. Condiciones que deban cumplir los materiales. Control de ejecución.

44. Instalación de electricidad: Elementos. Condiciones que deban cumplir los materiales. Control de ejecución.

45. Documentación específica de los proyectos de obras de conservación y reforma en las NNSS de Lanjarón.

46. Clases de licencias urbanísticas según las NNSS de Lanjarón. Licencias para usos y obras provisionales.

47. Condiciones mínimas de seguridad, salubridad y ornato según las NNSS de Lanjarón.

48. Pavimentación de las vías públicas según las NNSS de Lanjarón.

49. Red de abastecimiento de agua potable, de riego e hidratantes. Condiciones de ejecución según las NNSS de Lanjarón.



50. Condiciones para la edificación de una parcela. Cerramientos de parcelas y cercas según las NNSS de Lanjarón.

51. Cuerpos salientes. Elementos salientes. Elementos salientes no permanentes según las NNSS de Lanjarón.

52. Patios, anchuras de patios, construcciones de patios, cubrición de patios. Régimen de la mancomunidad de patios según las NNSS de Lanjarón.

53. Fabricas de base pétreo. La roca como elemento constructivo. Características de las rocas seleccionadas como recurso en el hecho constructivo. Transformación de la roca de construcción y su inclusión en obra. Modalidades de aplicación.

54. Redes generales de abastecimiento de agua potable de Lanjarón.

55. Confección del presupuesto de edificaciones: Mediciones, cuadros de precios unitarios, etc.

56. Vallado perimetral de obras. Protección perimetral de las excavaciones, accesos y rampas.

57. Equipos de protección individual para la prevención de riegos laborales. Equipos de protección colectiva para la prevención de riegos laborales.

58. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus reglamentos de desarrollo.

59. El Código Técnico de Edificación. Antecedentes, desarrollo y su aplicación.

60. El planeamiento y desarrollo urbanístico en Lanjarón. Antecedentes históricos, evolución y situación actual.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

Lanjarón, 21 de noviembre de 2006.- El Alcalde, José Rubio Alonso.

*ANUNCIO de 15 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Lebrija, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.*

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15 de noviembre de 2006, se convoca para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran en los anexos de estas bases generales y que son las siguientes:

Plantilla de Funcionarios: Una de Arquitecto, una de Asesor Jurídico, una de Técnico de Gestión Medioambiental, una de Arquitecto Técnico, una de Técnico de Gestión Contable, una de Ingeniero Técnico Agrícola, una de Inspector del Servicio de Extinción de Incendios de la Escala Ejecutiva, una de Oficial Bombero de la Escala Básica, seis de Bomberos de la Escala Básica, una de Oficial de Policía Local y una de Policía Local.

Plantilla de Laborales: Tres de Auxiliar Administrativo y dos de Operario.

Estas plazas pertenecen a la plantilla de funcionarios de carrera y de personal laboral y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo de clasificación o categoría profesional que igualmente se especifica e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2006 o vacantes existentes de la Oferta de 2005.

1.2. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de las disposiciones de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de

Andalucía. En lo no previsto en ellas el Decreto 2/2002, de 9 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y por cuantas disposiciones les sean de aplicación.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos que pudieran exigirse en los anexos, los siguientes:

a) Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la UE, o de aquéllos a los que sea de aplicación algún tratado internacional ratificado por España.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos por la legislación vigente.

f) Estar en posesión de los títulos exigidos y especificados en cada anexo.

g) Aquéllos que, independientemente de los anteriores, figuren en cada anexo.

2.2. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, y aquellos que se establezcan en los anexos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente y presentada en el Registro General, adjuntándose a ésta justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en cada anexo.

También se aportará la documentación, original o debidamente compulsada, que de acuerdo con los baremos establecidos, puedan constituir mérito puntuable en las fases de concurso.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de un extracto de estas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, DNI y, en su caso, causa de no admisión.

Las reclamaciones que se formularen contra ella serán resueltas expresamente y notificadas a los interesados.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.3. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos, y en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, del Parlamento de Andalucía, de atención a las personas con discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan establecerse exclusiones por limitaciones físicas y psíquicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

Al efecto de lo contenido en el párrafo anterior, el aspirante deberá adjuntar certificación del Centro de Base de Minusválidos del Instituto Andaluz de Servicios Sociales sobre reconocimiento de su minusvalía y capacitación para el desempeño de las funciones propias de la plaza a que aspira, haciéndolo constar en la solicitud.

#### 5. Tribunales.

5.1. El Tribunal calificador de los ejercicios y méritos de los aspirantes a que se contrae la convocatoria, se designará a tenor y de conformidad con lo señalado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.3. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la Corporación. En todos los casos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten y que no se hallen previstas en estas bases.

Sus decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto favorable del Presidente. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

#### 6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de realización se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad y otros extremos que estimen convenientes.

6.2. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado por el Tribunal.

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

Para la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra que se determine en la Resolución que a estos efectos establezca la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

#### 7. Sistema de calificación.

7.1. Cuando se establezca en algún anexo fase de concurso, ésta será anterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. En esta fase se procederá a la valoración de los méritos previamente aportados y acreditados

por los aspirantes en el momento de presentar las solicitudes, aplicándose el baremo establecido en cada caso, no pudiendo sobrepasar esta fase un máximo de 4,50 puntos.

7.2. En la fase de oposición, todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo todos y cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos. No obstante ello, en el anexo se especifican los sistemas de calificación por los que se regirán las distintas pruebas.

7.3. Las calificaciones de cada uno de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados, por cada miembro del Tribunal entre el número de los mismos, despreciándose las notas parciales máximas y mínimas cuando entre ambas exista una diferencia de 4 puntos o superior.

La puntuación definitiva y el orden de calificaciones estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso y en la oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

#### 8. Puntuaciones y propuestas de nombramiento.

8.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la calificación final y la relación de aspirantes propuestos por orden de puntuación final.

8.2. El número de aspirantes propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación, quien formulará el correspondiente nombramiento o decretará la contratación laboral de los que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases.

#### 9. Presentación de documentos. Nombramiento.

9.1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan públicas las relaciones a que hace mención la base octava, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no presentaren la documentación, perderán el derecho a su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.3. Los que 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 de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Los aspirantes propuestos deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al que les sea notificado el nombramiento.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión en el plazo señalado perderán su derecho a la plaza.

10. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a partir de la publicación de las bases, o el contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de los de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde la

publicación de las bases o desde la resolución del recurso de reposición.

Lebrija, 15 de noviembre de 2006.- El Secretario General.

#### ANEXO I

Plaza de Arquitecto

Número de plazas: Una.

Perteneciente a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.
- Clase: Técnicos Superiores.
- Denominación de la plaza: Arquitecto.
- Grupo: «A».
- Sistema de selección: Oposición libre.
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Arquitecto.

Tribunal Calificador:

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

Vocales:

- a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.
- c) Un representante designado por la Junta de Personal.

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

Procedimiento de selección. Constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de contestaciones alternativas, en el plazo máximo de una hora, correspondientes al programa de materias comunes que figuran en el temario para la plaza de Arquitecto. El ejercicio constará de 50 preguntas, siendo necesario para aprobar este ejercicio contestar correctamente al menos 25 preguntas. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar, en un plazo máximo de tres horas, correspondientes al programa de materias específicas que figuran en el temario para esta plaza.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones del puesto de trabajo, sobre materias específicas del programa, propuestas por el tribunal y en el tiempo que éste determine.

La nota media resultante de la calificación de los ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ellos se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

#### TEMARIO PARA PLAZA DE ARQUITECTO

Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. La Reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El refrendo.

4. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del poder judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.

7. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

8. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recursos contencioso-administrativo.

11. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

12. El municipio: concepto y elementos del término municipal. La población y el empadronamiento.

13. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

14. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

15. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

16. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

17. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios de la Administración Local.

18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

#### Materias Específicas

1. Legislación vigente sobre urbanismo y ordenación del territorio. La Ley 6/1998 sobre régimen del suelo y valoraciones y sus reformas hasta 2005.

2. Legislación vigente sobre ordenación del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Legislación vigente de urbanismo de Andalucía.

4. Régimen del suelo. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos.

5. Clasificación del suelo. Instrumentos de clasificación. Criterios de clasificación. Categorías de suelo.

6. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Distintas clases y categorías. Derechos y deberes.

7. Régimen del suelo rústico. Distintas clases y categorías de protección. Derechos y deberes.

8. Régimen del suelo en Municipios sin planeamiento municipal. Régimen del suelo urbano y del suelo rústico.

9. Planeamiento urbanístico. Disposiciones generales. Plan general de ordenación urbana. Objeto y determinación de ordenación general.

10. Planeamiento urbanístico. Ordenación detallada del suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable delimitado.

11. Planeamiento urbanístico. Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

12. Planeamiento urbanístico. Las normas urbanísticas municipales. Objeto. Ordenación detallada. Planeamiento previo y documentación.

13. Planeamiento urbanístico. El planeamiento de desarrollo: estudios de detalle, planes parciales y planes especiales.

14. Planeamiento urbanístico. Elaboración. Aprobación: disposiciones comunes. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

15. Planeamiento urbanístico, vigencia, revisión y modificación del planeamiento urbanístico. Actos posteriores a la aprobación.

16. Gestión urbanística. Conceptos y modalidades de gestión. Entidades urbanísticas colaboradoras.

17. Gestión urbanística. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derecho de realojo y retorno.

18. Gestión urbanística. Actuaciones aisladas, urbanización, normalización, expropiación, ocupación directa.

19. Gestión urbanística. Actuaciones integradas. Objeto. Unidades de actuación. Proyecto de actuación, otras disposiciones.

20. Gestión urbanística. Actuaciones integradas. Sistema de actuación: el concierto. La compensación y la cooperación.

21. Gestión urbanística. Actuaciones integradas. Sistema de actuación: la concurrencia y la expropiación. Cambio de sistema y derogación del proyecto de actuación.

22. Intervención en el uso del suelo. Licencias urbanísticas: actos sujetos. Competencia, procedimiento, efectos. Otros procedimientos.

23. Intervención en el uso del suelo. Fomento de la conservación, rehabilitación y nueva edificación. Inspección técnica de construcciones. Orden de ejecución. Declaración de ruina. Venta forzosa.

24. Protección de la legalidad. Inspección urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad.

25. Protección de la legalidad. Infracciones. Sanciones. Procedimiento sancionador. Otras medidas.

26. Intervención en el mercado del suelo. Patrimonio público de suelo. Gestión y transmisión.

27. Intervención en el mercado del suelo. Derecho a tanteo y retracto. Derecho de superficie. Programa municipal de suelo.

28. Organización y coordinación administrativa en materia urbanística. Órganos y entidades urbanísticas.

29. Organización y coordinación administrativa en materia urbanística. Comisiones territoriales de urbanismo y de valoración. Consejo de urbanismo y ordenación del territorio en Andalucía.

30. Información urbanística y participación social en materia de urbanismo. Convenios urbanísticos.

31. Desarrollo urbano de Lebrija. Origen y evolución histórica.

32. Planeamiento urbanístico en Lebrija. Su evolución y crecimiento en la primera mitad del siglo XX.

33. Planeamiento urbanístico en Lebrija. Su evolución y crecimiento en la segunda mitad del siglo XX.

34. Influencia de la orografía en el planeamiento de Lebrija. Clima del municipio.

35. Influencia del clima en el urbanismo. Efectos del microclima. Efectos de la topografía. Criterios para la selección del emplazamiento.

36. Orientación y forma de los edificios. Teorías solaire. Adaptación de la orientación al clima. Naturaleza y forma. Forma óptima. Efectos de la forma y el volumen.

37. El clima urbano. Radiación por el pavimento. Efecto de la vegetación en el medio urbano.

38. El viento y la estructura urbana. Espacio libre y edificio. Soleamiento de espacios libres. Soleamiento de fachadas.

39. Legislación vigente sobre ordenación de la edificación. Ley 38/1999. Exposición de motivos. Objeto.

40. Ordenación de la edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación.

41. Ordenación de la edificación. Responsabilidad y garantías.

42. Legislación vigente sobre accesibilidad y supresión de barreras. Ley 3/1998. Exposición de motivos. Objeto y ámbito de aplicación.

43. Accesibilidad y supresión de barreras. Reglamento. Barreras arquitectónicas.

44. Accesibilidad y supresión de barreras. Reglamento. Barreras urbanísticas.

45. Accesibilidad y supresión de barreras. Reglamento. Barreras en el transporte y en la comunicación sensorial.

46. Los contratos de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Disposiciones comunes.

47. Adjudicación de los contratos. Procedimiento. Disposiciones comunes.

48. Procedimiento de subasta. Propuestas. Adjudicación. Baja temeraria.

49. Procedimiento de concurso. Propuestas. Adjudicación. Variantes.

50. Contrato de obras. Clasificación de las obras. Proyectos. Contenido de los proyectos. Supervisión. Replanteo de la obra.

51. Ejecución del contrato de obras. Responsabilidades. Certificaciones de obra. Recepción y plazo de garantía.

52. Servidumbres. Concepto general. Medianerías. Servidumbre de paso. Servidumbre de luces y vistas.

53. Normativa vigente sobre policía de espectáculos y actividades recreativas. Ambito de aplicación. Edificios y locales cubiertos. Condiciones de construcción. Campos de deportes, recintos e instalaciones eventuales.

54. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa vigente. Definiciones.

55. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante la fase de proyecto. Estudio de seguridad y salud. Estudio básico de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud.

56. Disposiciones específicas de seguridad y salud durante la fase de ejecución de obras. Coordinador en seguridad y salud. Obligaciones. Principios generales. Obligaciones de los contratistas, subcontratistas y trabajos autónomos. Libro de incidencias.

57. Prevención ambiental en Andalucía. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen de autorización ambiental.

58. Prevención ambiental en Andalucía. Régimen de licencia ambiental. Autorización de inicio de la actividad y licencia de apertura. Régimen de comunicación.

59. Legislación en Andalucía de patrimonio cultural. Exposición de motivos. Disposiciones de carácter general.

60. Clasificación del patrimonio cultural en Andalucía. Declaración de bien de interés cultural. Inventario de bienes del patrimonio cultural de Andalucía.

61. Régimen común de conservación y protección del patrimonio cultural de Andalucía.

62. Patrimonio arqueológico de Andalucía. Normas generales. Actividades arqueológicas y su autorización. Descubrimientos arqueológicos.

63. Legislación vigente en materia del catastro inmobiliario. Exposición de motivos. Definiciones. Bienes inmuebles urbanos, rústicos y especiales.

64. Valor catastral. Ponencia de valores. Valoración catastral de bienes inmuebles urbanos y rústicos. Procedimientos.

65. Valoración de los terrenos en la Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre régimen del suelo y valoraciones. Criterios. Tipos de valor, derechos y deducciones. Valoraciones por tipos de suelo.

66. Normas de protección contra incendios en los edificios. Características de puertas, pasillos y escaleras.

67. Normas de protección contra incendios en los edificios. Señalizaciones e iluminación. Accesibilidad y entorno de los edificios.

68. Normas de protección contra incendios en los edificios. Instalaciones generales y locales de riesgo especial.

69. Normas de protección contra incendios en los edificios. Compartimentación. Ocupación. Evacuación.

70. Normas de protección contra incendios en los edificios. Comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos y materiales.

71. Normas de protección contra incendios en los edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

72. Normas de protección contra incendios en los edificios. Condiciones particulares de los usos de viviendas y garajes.

73. El planeamiento en Lebrija. Encuadre histórico.

74. El planeamiento en Lebrija. Ordenanzas municipales sobre edificación y uso del suelo.

75. Clasificación tipológica estructural de la edificación. Parcelas. Arquitectura popular.

76. Catalogación de edificios y elementos urbanos.

77. El espacio urbano. Entornos BIC (bienes de interés cultural). Entorno de la plaza Rector Merina.

78. Normas de diseño de vivienda de protección oficial.

## ANEXO II

### Plaza de Asesor Jurídico (funcionarización)

Número de plazas: Una

Pertenece a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.
- Clase: Técnicos Superiores.
- Denominación de la plaza: Asesor Jurídico.
- Grupo: «A».
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Licenciado en Derecho.

Tribunal Calificador.

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

Vocales:

a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un representante designado por la Junta de Personal.

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

Procedimiento de selección. Constará de las siguientes fases:

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados en funciones de Asesor Jurídico dentro de la Administración Local o alguno de sus organismos públicos: 0,05 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en funciones de Asesor Jurídico en otras Administraciones Públicas o alguno de sus organismos públicos: 0,01 punto por mes completo.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,10 puntos por curso, con un máximo de 5 cursos.

c) Méritos académicos:

- Por titulaciones superiores a la exigida para la plaza a que se aspira y relacionadas con el cometido de la misma: 1 punto. No se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado a la exigible.

Fase de oposición. Ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de contestaciones alternativas, en el plazo máximo de una hora, correspondientes al programa de materias comunes que figuran en el temario para la plaza de Asesor Jurídico. El ejercicio constará de 50 preguntas, siendo necesario para aprobar este ejercicio contestar correctamente al menos 25 preguntas. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos preguntas o dos temas de entre cuatro propuestos por el tribunal, en un plazo máximo de tres horas, de los incluidos en el programa de materias específicas que figuran en el temario para esta plaza.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones del puesto de trabajo, sobre materias específicas del programa, propuestas por el tribunal y en el tiempo que éste determine.

La nota media resultante de la calificación de los ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ellos se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

### TEMARIO PLAZA DE ASESOR JURÍDICO

#### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. La Reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El refrendo.

4. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio

Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.

7. El Tribunal Constitucional. Organización y atribuciones. El recurso de amparo. Conflictos Constitucionales.

8. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

9. La Ley: elaboración. Clases de leyes. Los Decretos-Leyes. La delegación legislativa. Los Tratados internacionales y su valor en Derecho interno.

10. El Reglamento: concepto, clases y procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones. Circulares.

11. La Administración Pública. Funciones y poderes del Estado. Administración y Gobierno. La Administración Pública y la norma jurídica.

12. El concepto del Derecho Administrativo. Relaciones con otras disciplinas y ciencias. El principio de legalidad. Las fuentes del derecho público. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los Entes Públicos.

13. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

14. El régimen local español. Principios constitucionales y régimen jurídico. La provincia en el régimen local: Organización y competencias.

15. El municipio: concepto y elementos del término municipal. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

16. Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

17. Hacienda Pública y Administración tributaria. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

18. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

#### Materias Específicas

19. El acto administrativo: concepto. Elementos. Clases. Requisitos.

20. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación. Publicación.

21. La obligación de la Administración de resolver. Los actos presuntos.

22. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación. La revisión de oficio.

23. El Procedimiento Administrativo. Concepto. Naturaleza. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.

24. La estructura del Procedimiento Administrativo Común: iniciación. Clases. Subsanaos y mejora de la solicitud. Ordenación.

25. La estructura del Procedimiento Administrativo Común: instrucción. Alegaciones. La prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización.

26. Principios generales de los recursos administrativos. Naturaleza y régimen jurídico. Actos susceptibles de recurso. Reglas generales de tramitación.

27. Clases de recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución.

28. Potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios y procedimiento. Garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

29. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Caracteres y presupuestos. La acción y el procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

30. Los contratos de las Administraciones Locales. Régimen jurídico. Especialidades. Atribuciones de los órganos locales.

31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones del Ayuntamiento pleno. Requisitos previos a la celebración de las sesiones. Requisitos de celebración y desarrollo de la sesión.

32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Materias objeto de mayoría absoluta. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local. Comisiones informativa.

33. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Impugnaciones del Estado y Comunidades Autónomas. Acciones de la Administración Local contra actos del Estado y CCAA.

34. El patrimonio de los entes locales. Concepto y régimen jurídico. Clasificación. Afectación y desafectación. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales.

35. Conservación y tutela del patrimonio local. Inventario. Inscripción en el Registro de la propiedad. Custodia de valores mobiliarios. Investigación. Deslinde. Autotutela ejecutiva.

36. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen jurídico. La función pública local. Organización de los funcionarios de carrera propios de las Corporaciones Locales.

37. Instrumentos de organización del personal: Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo. Instrumentos reguladores de los recursos humanos.

38. El acceso a los empleos locales. Principios y requisitos. Sistemas selectivos. Sistemas de provisión de puestos de trabajo.

39. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen jurídico. Servicio activo y servicio en CCAA. Servicios especiales. Excedencias y suspensiones.

40. La relación estatutaria. Los derechos individuales de los funcionarios locales. La promoción profesional y la promoción interna como manifestaciones del derecho a la carrera administrativa.

41. Retribuciones de los funcionarios locales. Régimen de responsabilidad. El régimen de incompatibilidades.

42. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos.

43. Ordenanzas fiscales.

44. Tasas locales.

45. Los precios públicos locales.

46. Las contribuciones especiales.

47. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

48. El Impuesto sobre actividades Económicas.

49. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

50. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

51. El Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana.

52. Régimen jurídico del gasto público local.

53. Los Presupuestos Locales.

54. Revisión administrativa de los actos de gestión tributaria.

55. El derecho urbanístico español. Principios generales. Evolución histórica. Legislación estatal en materia de suelo y valoraciones.

56. Derecho urbanístico de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias en materia de ordenación del territorio, urbanismo y vivienda. Legislación de desarrollo. Competencias de los órganos de la Junta de Andalucía.

57. El Sistema de planeamiento andaluz. Régimen y rango normativo del planeamiento urbanístico, Clases de instrumentos de planificación territorial y de planificación urbanística. El planeamiento urbanístico del territorio. La Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía: Clases y tipologías de Planes de Ordenación y determinación de los mismos.

58. El Planeamiento de desarrollo. Formación y aprobación de los Planes. Actos preparatorios complementarios. Clases. Procedimiento. Vigencia y revisión de los Planes.

59. Otros instrumentos de ordenación urbanística. Normativas directoras de ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización. Proyectos de delimitación en suelo urbano.

60. Los Planes de Ordenación intermunicipal. Régimen jurídico.

61. El régimen urbanístico del suelo. La clasificación del suelo. Derechos y deberes básicos de los propietarios. Adquisición gradual de las facultades urbanísticas. Áreas de reparto y aprovechamiento tipo.

62. El régimen del suelo urbano consolidado. Clasificación y categorización en la legislación Estatal y Andaluza. Régimen urbanístico en la legislación Estatal y Andaluza. Sustitución del propietario incumplidor del deber de edificar.

63. El régimen del suelo urbano no consolidado y urbanizable. Clasificación y categorización, legislación Estatal y Andaluza. Régimen urbanístico de la propiedad. Requisitos para urbanización y edificación simultáneas.

64. El suelo no urbanizable. Régimen jurídico, marco general y clasificación conforme a la legislación Estatal. Perspectiva jurisprudencial. Categorización y criterios de adscripción. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Régimen del suelo.

65. Las actuaciones de interés público en el suelo no urbanizable. Definición. Objeto. Contenido de los Proyectos de Actuación y Planes Especiales. Obligaciones asumidas por los promotores. Procedimiento de aprobación.

66. Ejecución del Planeamiento. Disposiciones generales y presupuestos. La ejecución del planeamiento: concepto y principios. Ejecución sistemática y asistemática: concepto, tipos de sistemas y medios asistemáticos.

67. La ejecución material del Planeamiento. Los proyectos de urbanización. Concepto y naturaleza. Contenido y documentación. Supuestos de aplicación y excepciones. Las obras públicas ordinarias.

68. La actuación mediante Unidades de Ejecución. Disposiciones generales. Concepto de Unidad de ejecución, distinción respecto a Sectores y Áreas de Reparto. Requisitos y procedimiento de delimitación.

69. Sistemas de actuación. Sistema de Compensación, Cooperación y Expropiación. Sustitución de Sistemas.

70. La reparcelación. Concepto y objeto. Régimen y criterios de la Reparcelación. Reparcelación económica, voluntaria y forzosa.

71. Ejecución de dotaciones. Obtención del Suelo y formas de ejecución.

72. Las Parcelaciones Urbanísticas. Régimen Jurídico.

73. La figura del Agente Urbanizador en la legislación urbanística andaluza.

74. Empresas Públicas de Gestión de Suelo. Delegaciones en materia de Urbanismo. Gerencias Urbanísticas y Consorcios.

75. La Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo. Supuestos y Procedimiento. La reversión de los bienes expropiados. El procedimiento de urgencia. La expropiación en casos especiales. Ocupación temporal. Jurados Provinciales de expropiación forzosa.

76. Los expedientes de ruina. Régimen Jurídico y Procedimiento.

77. Los convenios urbanísticos. El Convenio de Planeamiento. Procedimiento de Aprobación.

78. Los Convenios de Planeamiento (II). El Convenio de Gestión. Procedimiento de Aprobación.

79. Conservación de obras de edificación. Deber normal de conservación. Órdenes de ejecución e inspección de edificios. Cese del deber de conservación. La declaración de ruina.

80. Recepción y conservación de las urbanizaciones. Conservación de obras ejecutadas y no decepcionadas. Recepción de las obras: objeto, procedimiento y efectos.

81. Las Entidades Urbanísticas de Conservación.

82. Licencias urbanísticas. Introducción, marco normativo. Actos sujetos y excluidos. Estructura y naturaleza de sus cláusulas. Autorizaciones concurrentes. Caducidad.

83. La revocación de licencias urbanísticas en el derecho municipal.

84. El Planeamiento Urbanístico y la protección ambiental. La evaluación del Impacto Ambiental de los planes urbanísticos. Procedimiento. Contenido del Estudio de Impacto Ambiental.

85. Las licencias de Apertura: concepto, naturaleza, procedimiento, relación entre la licencia de apertura y de obras. Las licencias de apertura y prevención ambiental.

86. Los patrimonios públicos del suelo. Fines. Bienes y recursos integrantes. Destino de los bienes ingresos y recursos. La gestión de los PPS. Disposición de los bienes.

87. Protección de la legalidad urbanística. La inspección urbanística. Actos en ejecución sin licencia o contraviniéndola. Restablecimiento de la legalidad y reposición de la realidad física alterada. Competencias de la Junta de Andalucía. Licencias incompatibles con la ordenación urbanística.

88. Infracciones urbanísticas. Las infracciones y sus consecuencias. Personas responsables. Elementos objetivos. Procedimiento sancionador. Prescripción de las infracciones urbanísticas y sus sanciones.

89. Tipos específicos de infracciones urbanísticas. Infracciones y sanciones en materia de parcelación. En materia de ejecución. En materia de edificación y uso del suelo. En materia de bienes y espacios del patrimonio. Infracciones con incidencia medioambiental. En materia de inspección.

90. Los delitos sobre ordenación del territorio. Introducción y bien jurídico protegido. Tipo básico de delito urbanístico: sujeto activo y acción delictiva. Tipo complementario de prevencional especial de autoridades y funcionarios públicos.

### ANEXO III

#### Plaza de Técnico de Gestión Medioambiental

Número de plazas: Una.

Pertenece a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.
- Clase: Técnicos Medios.
- Denominación de la plaza: Técnico Gestión Medioambiental.
- Grupo: «B».
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Titulación Media o equivalente en Ciencias Medioambientales, químicas o biológicas.

Tribunal Calificador:

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

Vocales:

a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un representante designado por la Junta de Personal.

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

Procedimiento de selección. Constará de las siguientes fases:

Fase de concurso.

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados en funciones de Técnico de Medio Ambiente dentro de la Administración Local o alguno de sus organismos públicos: 0,05 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en funciones de Técnico Medioambiental en otras Administraciones Públicas o alguno de sus organismos públicos: 0,01 punto por mes completo, con un máximo de 5 cursos.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,10 puntos por curso, con un máximo de 5 cursos.

c) Méritos académicos:

- Por titulaciones superiores a la exigida para la plaza a que se aspira y relacionadas con el cometido de la misma: 1 punto. No se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado a la exigible.

Fase de oposición. Ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de contestaciones alternativas, en el plazo máximo de una hora, correspondientes al programa de materias comunes que figuran en el temario para la plaza de Técnico de Gestión Medioambiental. El ejercicio constará de 50 preguntas, siendo necesario para aprobar este ejercicio contestar correctamente al menos 25 preguntas. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos preguntas o temas de entre cuatro propuestos por el tribunal, en un plazo máximo de tres horas, de los correspondientes al programa de materias específicas que figuran en el temario para esta plaza.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones del puesto de trabajo, sobre materias específicas del programa, propuestas por el tribunal y en el tiempo que éste determine.

La nota media resultante de la calificación de los ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ellos se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

#### TEMARIO TÉCNICO DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

2. El Gobierno. La Corona
3. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
4. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Las Comunidades Autónomas. Organización y competencias.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento.
6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Principios generales del procedimiento administrativo.
7. El régimen local español. Principios constitucionales y régimen jurídico.
8. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.
9. Organización municipal y competencias.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.
11. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases.
12. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales. El Presupuesto local.

##### Materias Específicas

1. El medio ambiente en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía. Distribución de competencias en materia medioambiental entre el Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía. Distinción entre medio ambiente y recursos naturales. El medio ambiente como objeto de un derecho y de un deber.
2. Código Penal: De los delitos entre los recursos naturales y el medio ambiente, de los delitos relativos a la protección de la flora y la fauna. Delitos de incendios forestales; delito ecológico. Procedimiento sancionador: Principios informadores. La denuncia: Forma, contenido mínimo, plazos, presentación y seguimiento.
3. El Plan de Medio Ambiente de Andalucía. Objetivos. Áreas estratégicas de actuación. Programas y medidas. Evaluación y seguimiento.
4. Medio Biofísico del término municipal de Lebrija: atmósfera y clima, paisaje, geología, relieve, edafología, hidrología, vegetación, fauna, usos del suelo, sistema de protección.
5. Medio Socio-económico de Lebrija: población, asociacionismo, empleo, desarrollo rural, sectores económicos, situación actual y perspectivas.
6. Urbanismo y Ordenación del Territorio. Concepto. Justificación. Objetivos. Unidades ambientales y análisis de los planes del municipio de Lebrija: patrimonio histórico, vivienda, zonas verdes y espacios libres, equipamientos, movilidad y transporte.
7. Espacios naturales protegidos: Legislación estatal y autonómica. Planes rectores de uso y gestión. Figuras declarativas y regímenes de protección. Infracciones y sanciones.
8. Humedales. Normativa aplicable. Figuras de protección de humedales. Inventario de humedales de Andalucía. Plan Andaluz de humedales. Conservación y gestión de humedales. Principales impactos sobre humedales, amortiguación. Complejo Endorreico Lebrija-Las Cabezas.
9. Legislación sobre vías pecuarias: Objeto, definición y tipos. Clasificación; deslinde; ocupaciones y aprovechamientos; usos compatibles y complementarios; infracciones y sanciones.
10. Vías pecuarias y caminos rurales del término municipal de Lebrija: situación actual, perspectivas, gestión y conservación.
11. Legislación sobre caza y pesca continental. Modalidades. Especies cinegéticas y piscícolas de mayor interés en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Características; situación; problemática de conservación.
12. Concepto de ecosistema. Principios básicos de funcionamiento de un ecosistema. Principales ecosistemas andalu-



ces. Características; situación; problemática de conservación. Convenio Ramsar de zonas húmedas. Principales ecosistemas del término municipal de Lebrija.

13. Especies de fauna andaluza amenazada: Regulación; niveles de protección. Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES). Zonas de especial protección de Aves (ZEPA). Fauna silvestre de Lebrija, situación actual y perspectivas.

14. Especies de flora andaluza amenazadas: Regulación; catálogo. Endemismos andaluces: Sierra Nevada; Sierra de Cazorla y Segura; Sierra Mágina; los «Canutos» de los Alcornocales. Directiva Hábitat. Flora silvestre de Lebrija, situación actual y perspectivas.

15. Ley de Protección Ambiental de Andalucía: Concepto, ámbito y objetivos. La Prevención Ambiental. Disciplina ambiental. La Ordenanza Municipal para la Protección del Medio Ambiente de Lebrija.

16. La Evaluación de Impacto Ambiental. Fundamentos. Objetivos. Actividades sometidas. Reglamento y procedimiento. El Estudio de Impacto Ambiental. La Declaración de Impacto Ambiental.

17. El Informe Ambiental. Fundamentos. Objetivos. Actividades sometidas. Reglamento y procedimiento.

18. La Calificación Ambiental. Fundamentos. Objetivos. Actividades sometidas. Reglamento y procedimiento.

19. Las licencias municipales de obras y apertura. Procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura. Los trámites de Evaluación de Impacto, Informe y Calificación Ambiental: Contenido e integración en los procedimientos de concesión de licencias.

20. La Autorización Ambiental Integrada y el Control de la Contaminación. Normativa Europea de aplicación y su legislación derivada. Implicación de las Entidades Locales. Las Entidades Colaboradoras de la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía en materia de Protección Ambiental.

21. Calidad de las aguas litorales: Reglamento de la calidad de las aguas litorales. Clasificación de las aguas litorales. Ley de Costas. Degradación del medio acuático. Calidad del agua para consumo humano.

22. Tratamiento de las aguas residuales. Clasificación de las aguas residuales. Caracterización de la contaminación del agua. Parámetros indicadores y parámetros específicos. Sistemas de tratamiento de aguas residuales. Normas aplicables al tratamiento de aguas residuales urbanas. Ordenanza Municipal de Vertido de Lebrija.

23. Las estaciones depuradoras de aguas residuales: Descripción, funcionamiento y explotación. Prevención de Riesgos Laborales en una estación depuradora de aguas residuales. Situación actual de la depuración de aguas residuales en el término municipal de Lebrija.

24. Gestión y tratamiento de fangos procedentes de la depuración de aguas residuales. Legislación sobre lodos de depuradoras. Aplicación de los lodos en la agricultura.

25. Reutilización de las aguas residuales depuradas. Situación legal de la reutilización de las aguas residuales depuradas. Formas de reutilización. Problemática de la reutilización. Calidades exigidas para la reutilización de efluentes depurados según los distintos usos. Tratamientos recomendados para el aprovechamiento del agua residual en riego.

26. Calidad del aire; reglamento de la calidad del aire. Contaminación atmosférica: Local, global (lluvia ácida, capa de ozono, efecto invernadero). Efecto sobre fauna, flora y objetos. Fuentes de contaminación.

27. La Contaminación Acústica. El ruido como agente contaminante. Fuentes emisoras de ruido y vibraciones. Evaluación de contaminación acústica. Medidas correctoras. La Contaminación Acústica en Lebrija: diagnóstico de la situación actual y perspectivas.

28. Normativa sobre contaminación acústica. Normas de la Unión Europea. Normativa de la Administración General del

Estado. Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ordenanza Municipal de Lebrija.

29. Campos Electromagnéticos, Salud y Medio Ambiente. Normativa aplicable. Fuentes emisoras. Exposición humana. Implicaciones en salud y medio ambiente. Niveles de emisión e inmisión. Ordenanza Municipal de antenas de telefonía móvil de Lebrija. Situación actual de las antenas de telefonía móvil en Lebrija.

30. Los Residuos Urbanos. Sistemas de recogida y transporte. Sistemas de valorización y reciclaje. Sistemas de eliminación. La Gestión de los Residuos Urbanos en Andalucía. La Gestión de los Residuos Urbanos en Lebrija. Equipamiento e instalaciones en Lebrija.

31. Legislación sobre Residuos Urbanos. Normativa de la Unión Europea. Normativa de la Administración General del Estado. Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Normativa local en Lebrija.

32. Los Residuos Peligrosos. Producción, caracterización y gestión. Sistemas de tratamiento y eliminación. Instalaciones en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

33. Legislación sobre Residuos Peligrosos. Normativa de la Unión Europea. Normativa de la Administración General del Estado. Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

34. Ayudas y subvenciones medioambientales. Tipos, características, requisitos y objetivos. Subvenciones públicas a empresas privadas y administración local. Subvenciones de entidades privadas. Justificación. Cofinanciación.

35. Educación Ambiental: sensibilización ciudadana, campañas y programas educativos en el municipio de Lebrija. Subvenciones y ayudas públicas.

36. Diseño, elaboración, organización y puesta en marcha de los programas educativos. Medios e instrumentos. Docencia en educación ambiental: monitores de medio ambiente.

37. Estrategias de desarrollo sostenible. La Estrategia Andaluza de Desarrollo Sostenible. Agenda 21 de Andalucía. El Programa de Sostenibilidad Ambiental Ciudad 21. Principios inspiradores. Mecanismos de participación. Planes de Acción. La Red de ciudades sostenibles de Andalucía.

38. El proceso de Agenda 21 Local en Lebrija. Características. Objetivos. Fases y trabajos para la elaboración, tramitación, coordinación e implantación de una Agenda 21 Local.

39. Diagnóstico Ambiental del Municipio de Lebrija. Proyectos de aplicación del Programa Ciudad 21 en Lebrija. Planes de Acción. Participación Ciudadana: Foro Lebrija 21.

40. La protección de los animales de compañía. Normativa aplicable. Ordenanza Municipal de Lebrija. Censos municipales de perros. Servicio de recogida de perros abandonados. Tenencia de animales potencialmente peligrosos. Normativa aplicable. Ordenanza Municipal de Lebrija.

41. Los Sistemas de Gestión Medioambiental. Objeto. Definiciones. Características y Elementos Clave. Beneficios. Normas de referencia. Fases para la implantación. Certificación de un Sistema de Gestión Medioambiental.

42. El Sistema Comunitario de Gestión y Auditorías Medioambientales. Requisitos y niveles de exigencia. Las Auditorías medioambientales. Beneficios. Metodología. Planificación y ejecución de los programas de auditoría. Regulación normativa.

43. Energía y Medio Ambiente. El sistema energético actual: las fuentes de energía y su impacto ambiental. Energías renovables: tipos, ventajas e inconvenientes. El Cambio Climático. Sus causas y consecuencias para el medio ambiente. Protocolo de Kyoto.

44. Energías alternativas y desarrollo local sostenible. Agencia Andaluza de la Energía: subvenciones y ayudas. Programa PROSOL. Movilidad sostenible: peatonalización y calidad de vida, carriles bici, transporte público. Campañas públicas. Biodiésel: posibilidad de uso en Lebrija.

45. Cartografía y Medio Ambiente. Interpretación de planos topográficos. Cálculos sobre plano. Sistemas de Información Geográfica: Conceptos y definiciones. Posibles aplicaciones al medio ambiente urbano de Lebrija.

46. Agricultura Ecológica. Importancia en Andalucía. Principales producciones. Comercialización. Perspectivas de futuro a nivel autonómico y local.

47. Ley de prevención de riesgos laborales. Obligaciones del empresario. Obligaciones y derechos del trabajador. Servicios de Prevención. Fundamentos de las técnicas de mejora de las condiciones de trabajo.

48. Evaluación de riesgos medioambientales. Metodología. Identificación de riesgos. Plan de emergencia medioambiental.

#### ANEXO IV

##### Plaza de Arquitecto Técnico

Número de plazas: Una.  
Pertenece a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.
- Clase: Técnicos Medios.
- Denominación de la plaza: Arquitecto Técnico.
- Grupo: «B».
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre
- Derechos de examen: 18,60 euros
- Titulación exigida: Diplomado en Arquitectura Técnica.

Otros requisitos:

Tribunal Calificador.

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

Vocales:

- a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.
- c) Un representante designado por la Junta de Personal.

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

Procedimiento de selección. Constará de las siguientes fases:

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados en funciones de Arquitecto Técnico dentro de la Administración Local o alguno de sus organismos públicos: 0,05 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en funciones de Arquitecto Técnico en otras Administraciones Públicas o alguno de sus organismos públicos: 0,01 punto por mes completo.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,10 puntos por curso, con un máximo de 5 cursos.

c) Méritos académicos:

- Por titulaciones superiores a la exigida para la plaza a que se aspira y relacionadas con el cometido de la misma: 1

punto. No se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado a la exigible.

Fase de oposición. Ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de contestaciones alternativas, en el plazo máximo de una hora, correspondientes al programa de materias comunes que figuran en el temario para la plaza de Arquitecto Técnico. El ejercicio constará de 50 preguntas, siendo necesario para aprobar este ejercicio contestar correctamente al menos 25 preguntas. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas o preguntas de entre cuatro propuestas por el tribunal, en un plazo máximo de tres horas, de los correspondientes al programa de materias específicas que figuran en el temario para esta plaza.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones del puesto de trabajo, sobre materias específicas del programa, propuestas por el tribunal y en el tiempo que éste determine.

La nota media resultante de la calificación de los ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ellos se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

#### TEMARIO PLAZA ARQUITECTO TÉCNICO

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.
2. El Gobierno. La Corona.
3. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
4. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Las Comunidades Autónomas. Organización y competencias.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento.
6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Principios generales del procedimiento administrativo.
7. El régimen local español. Principios constitucionales y régimen jurídico.
8. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.
9. Organización municipal y competencias.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.
11. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases.
12. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales. El Presupuesto local.

##### Materias Específicas

1. Ley de Ordenación urbanística de Andalucía. Contenido. Modificaciones.
2. Actividad urbanística, fines específicos, cooperación y colaboración interadministrativa. Gestión de la actividad urbanística, iniciativa privada y participación ciudadana.
3. Planeamiento general: Planes de Ordenación urbanística. Determinaciones. Planes de Ordenación intermunicipal. Planes de sectorización.

4. Planes de desarrollo: Planes parciales de ordenación. Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos.

5. Determinaciones complementarias de sobre ordenación, programación y gestión. Ordenación de áreas urbanas y sectores. Previsiones sobre unidades de ejecución, sistemas de actuación y plazos.

6. Contenido documental de los instrumentos de planeamiento.

7. Normas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

8. Competencias y procedimientos para la formulación y aprobación de los instrumentos de planeamiento. Aprobación definitiva de los instrumentos.

9. Efectos de aprobación de los instrumentos de planeamiento. Vigencia y suspensión.

10. Régimen de la innovación de la ordenación establecida por los instrumentos de planeamiento. Revisión y modificación.

11. Información pública y publicidad de los instrumentos de planeamiento.

12. Actuaciones de interés público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable.

13. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo.

14. Régimen de las distintas clases de suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. El régimen del suelo no urbanizable, urbanizable y urbano.

15. Las áreas de reparto y el aprovechamiento.

16. Las parcelaciones.

17. Los patrimonios públicos de suelo.

18. Ejecución de los instrumentos de planeamiento. Organización y orden de desarrollo de la ejecución del planeamiento. Formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución.

19. Convenios urbanísticos (planeamiento y gestión).

20. Proyectos de urbanización.

21. Reparcelación, régimen, criterios y efectos. Tipos.

22. Actuación por unidades de ejecución. Características. Delimitación. Sistemas de actuación. Sustitución del sistema.

23. Sistema de expropiación.

24. Sistema de cooperación.

25. Sistema de compensación.

26. Ejecución de dotaciones. Formas de obtención de suelo. Obtención de terrenos mediante ocupación directa. Indemnización por ocupación temporal.

27. Actuaciones urbanizadoras no integradas. Áreas de gestión integradas. Ejecución de obras de edificación.

28. Obras de urbanización. Deber de conservación. Recepción de obras de urbanización.

29. Obras de edificación. Deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificios. Situación legal de ruina. Órdenes de ejecución. Ruina física inminente.

30. Expropiación forzosa.

31. Licencia urbanística. Actos sujetos, competencia, procedimiento de otorgamiento. Eficacia y caducidad. Licencias disconformes con la nueva ordenación.

32. Requisitos para formalización e inscripción de los actos de edificación. Inscripción en el Registro de la Propiedad. Información y publicidad.

33. Inspecciones urbanísticas. Naturaleza y funciones. Visitas y actas.

34. Protección de la legalidad urbanística. Restablecimiento del orden urbanístico perturbado.

35. Relación entre actuaciones de protección de la legalidad y el procedimiento sancionador. Licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

36. Infracciones urbanísticas. Definición. Consecuencias legales. Personas responsables. Muerte o extinción de las personas.

37. Infracciones urbanísticas. Competencia para iniciar, instruir y resolver. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Destino de las multas.

38. Infracciones urbanísticas. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones.

39. Infracciones urbanísticas. Graduación de las sanciones. Circunstancias agravantes, atenuantes y mixtas.

40. Tipos básicos de infracciones urbanísticas y sanciones.

41. Infracciones y sanciones en materia de parcelación.

42. Infracciones y sanciones en materia de ejecución.

43. Infracciones y sanciones en materia de edificación y uso del suelo.

44. Infracciones y sanciones en materia de bienes y espacios del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural, material y psicofísico. Infracciones y sanciones en materia de inspección.

45. Comisiones Provinciales de valoraciones.

46. Evolución histórica del planeamiento en el municipio de Lebrija.

47. Ordenanzas Municipales sobre edificación y uso del suelo en el término municipal de Lebrija.

48. Ley de ordenación de la edificación. Disposiciones Generales. Exigencias técnicas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

#### ANEXO V

Plaza de Técnico Gestión Contable (funcionarización)

Número de plazas: Una.

Perteneciente a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.
- Clase: Técnicos Medios.
- Denominación de la plaza: Técnico Gestión Contable
- Grupo: «B».
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Diplomado en Económicas o Empresariales.

Tribunal Calificador.

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

Vocales:

a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un representante designado por la Junta de Personal.

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

Procedimiento de selección: Constará de las siguientes fases:

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados en funciones de Técnico de Gestión Contable dentro de la Administración Local o alguno de sus organismos públicos: 0,05 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en funciones de Técnico de Gestión Contable en otras Administraciones Públicas o alguno de sus organismos públicos: 0,01 puntos por mes completo.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,10 puntos por curso, con un máximo de 5 cursos.

e) Méritos académicos:

- Por titulaciones superiores a la exigida para la plaza a que se aspira y relacionadas con el cometido de la misma: 1 punto. No se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado a la exigible.

Fase de oposición. Ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de contestaciones alternativas, en el plazo máximo de una hora, correspondientes al programa de materias comunes que figuran en el temario para la plaza de Técnico de Gestión Contable. El ejercicio constará de 50 preguntas, siendo necesario para aprobar este ejercicio contestar correctamente al menos 25 preguntas. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas o preguntas de entre cuatro propuestas por el tribunal, en un plazo máximo de tres horas, de los correspondientes al programa de materias específicas que figuran en el temario para esta plaza.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones del puesto de trabajo, sobre materias específicas del programa, propuestas por el tribunal y en el tiempo que éste determine.

La nota media resultante de la calificación de los ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ellos se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

TEMARIO PLAZA ARQUITECTO TÉCNICO

Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.
2. El Gobierno. La Corona.
3. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
4. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Las Comunidades Autónomas. Organización y competencias.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento.
6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Principios generales del procedimiento administrativo.
7. El régimen local español. Principios constitucionales y régimen jurídico.
8. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.
9. Organización municipal y competencias.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

11. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases.

12. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales. El Presupuesto local.

Materias Específicas

1. Ley de Ordenación urbanística de Andalucía. Contenido. Modificaciones.

2. Actividad urbanística, fines específicos, cooperación y colaboración interadministrativa. Gestión de la actividad urbanística, iniciativa privada y participación ciudadana.

3. Planeamiento general: Planes de Ordenación urbanística. Determinaciones. Planes de Ordenación intermunicipal. Planes de sectorización.

4. Planes de desarrollo: Planes parciales de ordenación. Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos.

5. Determinaciones complementarias de sobre ordenación, programación y gestión. Ordenación de áreas urbanas y sectores. Previsiones sobre unidades de ejecución, sistemas de actuación y plazos.

6. Contenido documental de los instrumentos de planeamiento.

7. Normas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

8. Competencias y procedimientos para la formulación y aprobación de los instrumentos de planeamiento. Aprobación definitiva de los instrumentos.

9. Efectos de aprobación de los instrumentos de planeamiento. Vigencia y suspensión.

10. Régimen de la innovación de la ordenación establecida por los instrumentos de planeamiento. Revisión y modificación.

11. Información pública y publicidad de los instrumentos de planeamiento.

12. Actuaciones de interés público en terrenos con el régimen del suelo no urbanizable.

13. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo.

14. Régimen de las distintas clases de suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo. El régimen del suelo no urbanizable, urbanizable y urbano.

15. Las áreas de reparto y el aprovechamiento.

16. Las parcelaciones.

17. Los patrimonios públicos de suelo.

18. Ejecución de los instrumentos de planeamiento. Organización y orden de desarrollo de la ejecución del planeamiento. Formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución.

19. Convenios urbanísticos (planeamiento y gestión).

20. Proyectos de urbanización.

21. Reparcelación, régimen, criterios y efectos. Tipos.

22. Actuación por unidades de ejecución. Características. Delimitación. Sistemas de actuación. Sustitución del sistema.

23. Sistema de expropiación.

24. Sistema de cooperación.

25. Sistema de compensación.

26. Ejecución de dotaciones. Formas de obtención de suelo. Obtención de terrenos mediante ocupación directa. Indemnización por ocupación temporal.

27. Actuaciones urbanizadoras no integradas. Áreas de gestión integradas. Ejecución de obras de edificación.

28. Obras de urbanización. Deber de conservación. Recepción de obras de urbanización.

29. Obras de edificación. Deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificios. Situación legal de ruina. Órdenes de ejecución. Ruina física inminente.

30. Expropiación forzosa.

31. Licencia urbanística. Actos sujetos, competencia, procedimiento de otorgamiento. Eficacia y caducidad. Licencias disconformes con la nueva ordenación.

32. Requisitos para formalización e inscripción de los actos de edificación. Inscripción en el Registro de la Propiedad. Información y publicidad.

33. Inspecciones urbanísticas. Naturaleza y funciones. Visitas y actas.

34. Protección de la legalidad urbanística. Restablecimiento del orden urbanístico perturbado.

35. Relación entre actuaciones de protección de la legalidad y el procedimiento sancionador. Licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

36. Infracciones urbanísticas. Definición. Consecuencias legales. Personas responsables. Muerte o extinción de las personas.

37. Infracciones urbanísticas. Competencia para iniciar, instruir y resolver. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Destino de las multas.

38. Infracciones urbanísticas. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones.

39. Infracciones urbanísticas. Graduación de las sanciones. Circunstancias agravantes, atenuantes y mixtas.

40. Tipos básicos de infracciones urbanísticas y sanciones.

41. Infracciones y sanciones en materia de parcelación.

42. Infracciones y sanciones en materia de ejecución.

43. Infracciones y sanciones en materia de edificación y uso del suelo.

44. Infracciones y sanciones en materia de bienes y espacios del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural, material y psicofísico. Infracciones y sanciones en materia de inspección.

45. Comisiones Provinciales de valoraciones.

46. Evolución histórica del planeamiento en el municipio de Lebrija.

47. Ordenanzas Municipales sobre edificación y uso del suelo en el término municipal de Lebrija.

48. Ley de ordenación de la edificación. Disposiciones Generales. Exigencias técnicas de la edificación. Agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías.

#### ANEXO VI

Plaza de Ingeniero Técnico Agrícola (funcionarización)

Número de plazas: Una.  
Pertenece a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Técnica.
- Clase: Técnicos Medios.
- Denominación de la plaza: Ingeniero Técnico Agrícola.
- Grupo: «B».
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Ingeniero Técnico Agrícola.

Tribunal Calificador:

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

Vocales:

- a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.
- c) Un representante designado por la Junta de Personal.

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

Procedimiento de selección: Constará de las siguientes fases:

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados en funciones de Ingeniero Técnico Agrícola dentro de la Administración Local o alguno de sus organismos públicos: 0,05 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en funciones de Ingeniero Técnico Agrícola en otras Administraciones Públicas o alguno de sus organismos públicos: 0,01 punto por mes completo.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,10 puntos por curso, con un máximo de 5 cursos.

c) Méritos académicos:

- Por titulaciones superiores a la exigida para la plaza a que se aspira y relacionadas con el cometido de la misma: 1 punto. No se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado a la exigible.

Fase de oposición. Ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de contestaciones alternativas, en el plazo máximo de una hora, correspondientes al programa de materias comunes que figuran en el temario para la plaza de Ingeniero Técnico Agrícola. El ejercicio constará de 50 preguntas, siendo necesario para aprobar este ejercicio contestar correctamente al menos 25 preguntas. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas o preguntas de entre cuatro propuestas por el tribunal, en un plazo máximo de tres horas, de los correspondientes al programa de materias específicas que figuran en el temario para esta plaza.

Tercer ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones del puesto de trabajo, sobre materias específicas del programa, propuestas por el tribunal y en el tiempo que éste determine.

La nota media resultante de la calificación de los ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ellos se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

#### TEMARIO PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.
2. El Gobierno. La Corona.
3. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
4. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Las Comunidades Autónomas. Organización y competencias.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento.

6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Principios generales del procedimiento administrativo.

7. El régimen local español. Principios constitucionales y régimen jurídico.

8. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

9. Organización municipal y competencias.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

11. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases.

12. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales. El Presupuesto local.

#### Materias Específicas

1. Política agraria y política económica. Los objetivos e instrumentos de la política agraria. Objetivos convencionales. Abastecimiento, productividad. Nuevos objetivos. Ahorro energético, conservación del medio ambiente. Política agraria y políticas agroalimentarias.

2. Política de rentas. Precios. Política de precios y política de rentas. Medidas de sostenimientos de precios agrarios y evolución. Precios agrarios e inflación. Otras políticas de rentas. Seguridad Social Agraria.

3. Otras políticas de rentas. Seguridad Social Agraria. Financiación y prestaciones. Política fiscal. Tipos de impuestos y efectos: IVA y módulos de IRPF.

4. Seguros Agrarios. Principios en que se basa y normas que la rigen. El sistema de seguros agrarios combinados. Niveles de implantación en los principales grupos de cultivos.

5. Política de comercialización agraria. La comercialización agraria en España. Comercialización asociativa en la agricultura de Lebrija. El comercio exterior agrario español.

6. Política de industrialización agraria. Las industrias agroalimentarias en España. Análisis económico de las industrias agroalimentarias en Lebrija. Relaciones contractuales agricultura-industrias agroalimentarias.

7. Política de estructura agrarias. Mejora de la explotación agraria. Objetivos e instrumentos. Planes de reestructuración sectorial. Otras políticas de reforma. Desarrollo rural integrado. Modernización de las explotaciones, relevo generacional en la empresa agraria.

8. Política de regadíos en la Comunidad autónoma de Andalucía. Problemas y perspectivas de futuro. Situación de los regadíos en Lebrija.

9. Planificación actual de la investigación agraria. Programas y organización. La innovación tecnológica y su difusión en la agricultura.

10. Política agraria, desarrollo sostenible y conservación de la naturaleza. Políticas agroambientales y condicionalidad de las ayudas públicas a la agricultura. Protocolo de Kyoto. Emisiones de gases efecto invernadero.

11. La Unión Europea. Nacimiento y objetivos. Las etapas de la construcción europea. La integración de España. Últimas adhesiones. Futuro.

12. Las instituciones de la Unión Europea. Consejo Europeo. Consejo de Ministros. Parlamento Europeo. Comisión. Otros órganos.

13. La agricultura en la Unión Europea. Características de la agricultura comunitaria.

14. La administración Agraria. Competencias de la Administración Autónoma de Andalucía en materia de agricultura y pesca. La Consejería de Agricultura y Pesca. Estructura Orgánica. El ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Estructura Orgánica. La Dirección General de Agricultura de la Comisión de la Unión Europea. Estructura.

15. Configuración de la PAC. Principios y objetivos. Evolución. Reformas. Situación actual.

16. Política de precios y mercados. Las OCMs de los sectores agrícolas.

17. El régimen de pago único. Beneficiarios. Establecimiento y uso de los derechos de ayudas. La reserva nacional. Aplicaciones del Régimen del Pago único en Andalucía.

18. Desarrollo rural. Medidas. Medidas agroambientales. Repercusión en España y Andalucía.

19. Ley 19/1995 de Modernización de explotaciones. Disposiciones normativas para su desarrollo. Planes de mejoras. Incorporación de jóvenes agricultores. Repercusiones en España, Andalucía y Lebrija.

20. Diversificación económica de las zonas rurales. El desarrollo endógeno: principios y mecanismo de funcionamiento. LEADER y PRODER. Repercusiones en Andalucía y Lebrija.

21. Fórmulas asociativas agrarias. Cooperativas. Régimen jurídico. Órganos de gobierno. La integración cooperativa. Sociedades Agrarias de Transformación (SAT).

22. Fórmulas asociativas agrarias. Agrupaciones de Productores Agrarios (APA). Organización de Productores de Frutas y Hortalizas (OPFH). Fórmulas de integración. Otras figuras asociativas.

23. Factores de producción en la agricultura: el clima, el agua, el suelo. Influencia en la agricultura lebrijana. Problemáticas, limitaciones y perspectiva de futuro.

24. Agricultura de Regadío en Lebrija. Características. Principales producciones. Técnicas de producción. Problemática y perspectivas de futuro. Modernización de los regadíos en el Sector BXII del Bajo Guadalquivir

25. Agricultura de Secano en Lebrija. Características. Principales producciones. Técnicas de producción. Problemática y perspectiva de futuro.

26. Fertilizantes. Incidencias en la producción agraria. Maquinaria y equipos. Tipos y características.

27. Agricultura y medio ambiente. Interrelaciones. Generación de residuos, reciclaje. Utilización racional de los recursos.

28. Plagas y enfermedades de los cultivos extensivos en Lebrija. Generalidades. Sistemas de lucha compatibles con el medio ambiente. Equipos y técnicas de aplicación.

29. Sistema de información geográfica. Áreas de aplicación y medios de transmisión. Aplicación al control de ayuda de la PAC.

30. El catastro. El catastro inmobiliario rústico: objetivos y clases. Contenido y finalidad del catastro rústico.

31. Legislación sobre Vías Pecuarias: Objetivos, definición y tipos. Clasificación; deslinde, ocupaciones, Amojonamiento, Recuperación. Desafectación. Modificaciones del trazado. Aprovechamiento; usos compatibles y complementarios; infracciones y sanciones.

32. Vías pecuarias y Caminos Rurales del término municipal de Lebrija: situación actual, perspectivas, gestión y conservación.

33. Valoración de fincas rústicas e instalaciones agrarias. Valoración de empresas agrarias.

34. La contabilidad agraria. Conceptos, utilidad y funciones. La partida doble y el sistema de márgenes brutos.

35. Técnicas de manipulación, almacenamiento y acondicionamiento de hortalizas frescas. Análisis del sector en Lebrija: debilidades y fortalezas.

36. Sector vitivinícola. Ordenación básica, en el marco de la normativa de la Unión Europea, de la viña y del vino. Aspectos generales de la viticultura. Sistema de protección del origen y la calidad de los vinos. Régimen Sancionador. Consejo Español de Viticultura. Perspectiva del sector en Lebrija.

37. Sector de Frutas y hortalizas frescas. Situación comparada de Andalucía, España y la UE. Ayudas. Normas de calidad. Perspectiva del sector en Lebrija.

38. Los sectores del algodón y otros cultivos textiles. Situación comparada de Andalucía, España y la UE. Régimen de regulación del algodón. Precios. Ayudas. Programa medio-

ambiental. Perspectivas del sector en Lebrija.

39. Sector azúcar. Situación comparada de Andalucía España y la UE. La remolacha de siembra otoñal. Precios e Intervención. Perspectiva del sector en Lebrija.

40. Sector aceite y grasas vegetales. Situación comparada de Andalucía, España y la UE. Precios y ayudas al aceite de oliva. Estrategia de mejoras de calidad. Perspectivas del sector en Andalucía y Lebrija.

41. Sector Ovino y Caprino: Líneas de Ayudas. Perspectivas del sector.

42. Cultivos herbáceos. Situación comparada de Andalucía, España y la UE. Sistema de ayudas. Perspectivas del sector en Lebrija.

43. Producción integrada. Objetivos. Principios de la producción integrada. Requisitos agronómicos. Reglamentos específicos. Trazabilidad. Controles y certificación.

44. Agricultura ecológica. Importancia en Andalucía. Principales producciones. Comercialización. Perspectivas de futuro.

45. La calidad de las producciones agroalimentarias. Conceptos e importancia. Denominaciones de Origen, Específicas e Indicaciones geográficas Protegidas. La marca de Calidad Certificada. Otras certificaciones de calidad.

46. Gestión de la calidad medioambiental en la empresa agraria. Requisitos para la implantación del sistema de calidad medioambiental. Diagnóstico. Legislación vigente. ISO 14001.

47. La biotecnología en el sector agroalimentario: incidencia e interés. Principales técnicas. Principales aplicaciones.

48. Ley prevención de riesgos laborales. Obligaciones del empresario. Obligaciones y derecho del trabajador. Seguridad, higiene y salud laboral.

#### ANEXO VII

##### Plaza de Inspector de la Escala Ejecutiva

Número de plazas: Una.

Perteneciente a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Servicios Especiales.
- Clase: Extinción de Incendios.
- Denominación de la plaza: Inspector de la Escala Ejecutiva.
- Grupo: «B».
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre (art. 3 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto; BOJA 14.9.2006).
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Diplomado Universitario.

Otros requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no tener cumplidos los treinta y seis. Estarán exentos del cumplimiento del requisito de edad el personal que, a la entrada en vigor del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en el art. 1 de dicho Decreto en el Ayuntamiento de Lebrija y continúe en su desempeño al publicarse la presente convocatoria.

Tribunal Calificador:

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

Vocales:

a) Un representante de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia de Sevilla.

b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un representante designado por la Junta de Personal. Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Procedimiento de selección:

Se realizara en la foma prevista en el art. 3 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, por el que se regulan los procedimientos selectivos extraordinarios de acceso a la condición de personal funcionario de carrera de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, publicado en el BOJA núm. 179 de 14 de septiembre de 2006.

Desarrollo y calificación de las pruebas:

Se desarrollarán y calificarán conforme a lo establecido en el art. 9 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

Temario de materias específicas a configurar por la entidad convocante: (26 al 60)

Temas 1 al 25 (Ver BOJA núm. 179, de 14 de septiembre, pág. 10 y 11).

26. La materia y su composición. Estados de la materia. Cambios de estado.

27. La combustión: Conceptos básicos. Factores del incendio: Triángulo y tetraedro del fuego. Productos de la combustión. Mecanismos de extinción.

28. Clasificación de los fuegos: Carga térmica y curvas de fuego. Combustibilidad de los sólidos, líquidos y gases.

29. Normas básicas de actuación en los incendios.

30. El agua como agente extintor. Agentes extintores químicos. Espumas: Tipos y elementos para su producción.

31. Equipos hidráulicos de desencarcelación.

32. Vehículos contra incendios. Autobombas, autoescaleras.

33. Equipo autónomo de protección respiratoria: Componentes. Características principales.

34. Equipos de protección NBO: Generalidades. Niveles de protección. Actuación con equipos de protección personal.

35. Nivel de protección III.

36. Teoría del fuego. Agentes extintores.

37. Protección personal ante incendios.

38. Extintores. Definición. Características y clasificación.

39. NBE-CP196: Estructura básica. Objeto y campo de aplicación.

40. NBE-CP196: Instalaciones de protección contra incendios. Extintores portátiles.

41. NBE-CP196: Inst. de protección contra incendios: Inst. de columna seca y BIE's.

42. NBE-CP196: Instalaciones de protección contra incendios: Detección y alarma.

43. NBE-CP196: Inst. de protección contra incendios: Rociadores automáticos de agua.

44. NBE-CP196: Accesibilidad y entorno de los edificios.

45. NBE-CP196: Inst. de protección contra incendios: Instalaciones de extinción mediante agentes extintores gaseosos.

46. Mercancías peligrosas. Definición y clasificación.

47. Patología y lesiones en las edificaciones y construcciones.

48. Derribos: Métodos de demolición.

49. Acción del fuego sobre los elementos estructurales: Comportamiento ante el fuego de los materiales.

50. Acción del fuego sobre los elementos estructurales: Comportamiento ante el fuego de las estructuras.

51. Manejo de radioteléfonos en general. Códigos más empleados en la radiocomunicación. Organización práctica de una red de comunicaciones.

52. Conocimiento de la ciudad de Lebrija, su callejero, edificios singulares y zonas de especial peligrosidad.

53. Protección Civil. Actuaciones y misiones.

54. La Protección Civil Municipal. Organización y coordinación de los servicios municipales actuantes en caso de emergencia. Centro de coordinación operativa (CECOP).

55. Planes de emergencia. Norma básica de Protección Civil. Organigrama de operatividad y actuación ante una situación de emergencia. Elaboración de un catálogo de medios y recursos adscritos a un Plan de Emergencia Municipal.

56. La protección de los servicios públicos.

57. La autoprotección: Objetivos. Tipos de autoprotección. Planes de autoprotección: Contenido.

58. Los planes de autoprotección de los centros escolares. Evacuación de emergencias en centros escolares. Protocolo de actuación ante una emergencia escolar.

59. Prevención de accidentes en el hogar. Los primeros auxilios.

60. Reglamento general de circulación: Vehículos prioritarios. Facultades de los conductores de vehículos prioritarios del servicio de urgencias.

#### ANEXO VIII

##### Plaza de Oficial Bombero de la Escala Básica

Número de plazas: Una.

Perteneciente a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Servicios Especiales.
- Clase: Extinción de Incendios.
- Denominación de la plaza: Oficial Bombero de la Escala Básica.
- Grupo: «C».
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre (art. 3 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto; BOJA 14.9.2006).
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Bachiller o equivalente, o haber acreditado tener los requisitos necesarios para acceder a plazas del Grupo C.

Otros requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no tener cumplidos los treinta y seis. Estarán exentos del cumplimiento del requisito de edad el personal que, a la entrada en vigor del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en el art. 1 de dicho Decreto en el Ayuntamiento de Lebrija y continúe en su desempeño al publicarse la presente convocatoria.
- c) Estar en posesión de los permisos de conducción de la clase B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP). Igualmente deberán poseer los permisos de conducción de la clase C.
- d) Compromiso de conducir vehículos de extinción de incendios, en concordancia con el apartado anterior.

Tribunal Calificador.

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

Vocales:

- a) Un representante de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia de Sevilla.
- b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.
- c) Un representante designado por la Junta de Personal.

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

Procedimiento de selección:

Se realizará en la forma prevista en el art. 3 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, por el que se regulan los procedimientos selectivos extraordinarios de acceso a la condición de personal funcionario de carrera de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, publicado en el BOJA núm. 179 de 14 de septiembre de 2006.

Desarrollo y calificación de las pruebas:

Se desarrollarán y calificarán conforme a lo establecido en el art. 9 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

Temario de materias específicas a configurar por la entidad convocante: (18 al 40)

Temas 1 al 17 (Ver BOJA núm. 179, de 14.9.06, pág. 12).

18. Química del incendio. Combustión. Fuego. Incendio. Iniciación y desarrollo del fuego.

19. Análisis de los factores del incendio. Combustible. Comburente. Energía de activación. Reacciones en cadena.

20. Velocidad de propagación: Sus factores y consecuencias.

21. Desarrollo del incendio según el combustible. El humo y los gases de la combustión.

22. Extinción de incendios, sus tipos. Actuación sobre el combustible, sobre el comburente, sobre la energía de activación y sobre la reacción en cadena. Medidas preventivas.

23. Extintores portátiles de polvo, portátiles de agua, de anhídrido carbónico y de halón. Clasificación, descripción y mantenimiento.

24. Sustancias extintoras especiales. Descripción, almacenamiento y mantenimiento.

25. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Equipos de protección individual.

26. Redes y equipos de transmisión de comunicaciones.

27. Traumatismos mecánicos, térmicos, químicos, eléctricos y acuáticos. Recogida y traslado de heridos.

28. Bombas hidráulicas, eléctricas y motobombas. Clasificación, descripción y mantenimiento.

29. Boca de incendio equipada. Columna seca, hidratantes. Normativa, descripción y mantenimiento.

30. Vehículos contra incendios. Clasificación. Dotación y normativa.

31. Accidentes de circulación. Materiales, útiles y herramientas.

32. Técnicas de abordaje y desencarcelación.

33. Transporte de mercancías peligrosas. Etiquetado y señalización. Clasificación. Comportamiento en caso de accidente.

34. Conocimiento de la ciudad de Lebrija, su callejero, edificios singulares y zonas de especial peligrosidad.

35. La Protección Civil. Actuaciones y Misiones.

36. Planes de emergencia. Norma básica de protección civil.

37. La Protección Civil Municipal.

38. La autoprotección: Objetivos.

39. Prevención de accidentes en el hogar. Los primeros auxilios.

40. Reglamento General de Circulación: Vehículos prioritarios. Facultades de los conductores de vehículos prioritarios del servicio de urgencias.

#### ANEXO IX

##### Plaza de Oficial de la Policía Local

Número de plazas: Dos.

Perteneciente a:



- Escala de Administración Especial.
- Subescala de Servicios Especiales.
- Clase de Policía Local.
- Denominación: Oficial, de la escala básica.
- Grupo: «C».
- Sistema de selección: Concurso-oposición por promoción interna.
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

Otros requisitos:

a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en los Cuerpos de la Policía Local de este Ayuntamiento, en la categoría inmediata inferior a la que aspira. Computándose a estos efectos el tiempo en que se haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Tener dieciocho años de edad y faltar más de diez para el pase a segunda actividad por razón de edad.

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

d) Los funcionarios que carezcan de la titulación, podrán ejercer el derecho a la promoción interna, siempre que superen en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o en las Escuelas Municipales o Concertadas de la Policía Local, el correspondiente curso de dispensa en un grado del requisito de titulación (Disposición transitoria segunda del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de la Consejería de Gobernación).

Tribunal calificador.

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

Vocales:

a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

b) El Jefe de la Policía Local.

c) Un representante designado por la Junta de Personal.

d) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

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

Pruebas de selección:

Constará de las siguientes fases:

Fase de concurso. Valoración de méritos previo a la fase de oposición: Será el establecido en el Anexo V de la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación (BOJA núm. 2, de 5.1.04). En ningún caso la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista para la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, sirviendo exclusivamente para establecer el orden de prelación de los aspirantes.

Fase de oposición. Pruebas.

Prueba de conocimientos:

Primera parte. Consistirá en la contestación de un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, propuestas por el tribunal para cada materia de las que figuran en el temario de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Segunda parte. Consistirá en la resolución de un caso práctico, de dos propuestos por el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con el temario de la convocatoria.

Ambas partes se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución del caso práctico. La calificación final será la suma de las dos partes dividida por 2. La realización de esta prueba será de tres horas.

Relación de aprobados. Una vez terminadas las pruebas selectivas y calificadas ambas fases tal como se especifica en la base undécima de esta convocatoria, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de prelación, en el tablón de anuncios de la Corporación, elevando al órgano correspondiente propuesta de los aspirantes que deberán ser nombrados funcionarios en prácticas para realizar el curso de capacitación, sin que el número de propuestos pueda superar el de plazas convocadas.

Presentación de documentos. Los aspirantes propuestos, presentarán en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Certificación del organismo correspondiente acreditativa del requisito de permanencia en la categoría inmediata inferior, así como de carecer de anotaciones por faltas graves y muy graves.

b) Copia compulsada de la titulación académica exigida.

Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, la Presidencia de la Corporación podrá nombrar funcionario en práctica a los que habiendo aprobado el proceso selectivo, y según el orden de prelación establecido, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas como consecuencia de la referida anulación, siempre que presenten la documentación anteriormente indicada en el plazo que se fije por la Presidencia de la Corporación.

Curso de capacitación. Los aspirantes propuestos serán nombrados funcionarios en práctica y deberán superar con aprovechamiento el curso de Capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales que se determine.

Período de prácticas y formación. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará funcionarios en prácticas, mientras realizan el preceptivo curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos. Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya lo hubieran superado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 53 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de Capacitación para los Cuerpos de Policía Local y que será el establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

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

Propuesta final, nombramiento y toma de posesión. Finalizado el curso de Capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela de Policía de las Corporaciones Locales, enviará un informe al Ayuntamiento, sobre las aptitudes de los alumnos. Dicho informe será valorado por el Tribunal, en la resolución definitiva de la convocatoria. El tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso selectivo, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas, el concurso y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al Alcalde.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las pruebas superadas en el correspondiente proceso selectivo y el posterior curso realizado.

#### TEMARIO PARA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL

Será el establecido en el Anexo I de la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación (BOJA núm. 2 de 5.1.04)

#### ANEXO X

##### Plaza de Policía Local

Número de plazas: Una.  
Pertenece a:

Escala de Administración Especial.  
Subescala de Servicios Especiales.  
Clase: Policía Local.  
Denominación de la plaza: Policía.  
Grupo: «C».  
Sistema de selección: Oposición libre.  
Derechos de examen: 18,60 euros.  
Titulación exigida: Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

Otros requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años 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 estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- f) 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).
- g) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Tribunal Calificador.

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

Vocales:

- a) Un representante de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- b) El Jefe de la Policía Local.
- c) Un representante designado por la Junta de Personal.
- d) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

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

Procedimiento de selección:

Será el establecido en el artículo 19 del Decreto 201/2003, de 8 de julio (BOJA de 29.7.2003) de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía. Consistirá en superar una fase de oposición y un curso de ingreso.

Fase de oposición. Estará dividida en las siguientes subfases:

A) Pruebas de aptitud física: Se desarrollarán conforme a los criterios establecidos en el Anexo II de la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía (BOJA de 5.1.2004) 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 Policía Local de Andalucía. No se realizará la prueba de natación. El Tribunal contará con asesoramiento técnico para la realización de estas pruebas. Se calificará de apto o no apto, siendo eliminatorio el no superar alguna de las pruebas. Para la realización de estas pruebas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

B) Examen médico con sujeción al cuadro de exclusiones aprobado por la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, anteriormente citada (BOJA de 5.1.2004) en el Anexo III de dicha Orden. Se calificará de apto o no apto. La prueba será realizada por el equipo médico que designe el Ayuntamiento debiendo quedar garantizada con las pruebas complementarias de diagnóstico.

C) Prueba Psicotécnica: Se calificará de apto o no apto y se desarrollará conforme a lo establecido en Anexo IV de la Orden de 22 de diciembre de 2003, citada en los apartados A) y B) anteriores. Igualmente para la realización de esta prueba el Tribunal contará con personal especializado.

D) Prueba de conocimientos: Primera parte. Consistirá en la contestación de un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, propuestas por el tribunal para cada materia de las que figuran en el temario de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar si las contestaciones erróneas serán valoradas negativamente, comunicándolo a los aspirantes antes del comienzo del ejercicio. Segunda parte. Consistirá en la resolución de un caso práctico, de dos propuestos por el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con el temario de la convocatoria. Ambas partes se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final será la suma de las dos partes dividida por 2. La realización de esta prueba será de tres horas.

Segunda fase. Curso de ingreso.

Los aspirantes que superen la fase de oposición serán nombrados funcionarios en práctica y deberán superar con

aprovechamiento el curso de Ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales que se determine.

Relación de aprobados de la fase de oposición. Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación, sin que el número de aprobados pueda superar el de plazas.

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

1. Fotocopia compulsada del DNI.
2. Copia compulsada de la titulación académica exigida.
3. Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.
4. Declaración referente al compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
5. Declaración referente al compromiso de conducir vehículos policiales.
6. Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A y BTP.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, la Presidencia de la Corporación podrá nombrar funcionario en práctica a los que habiendo aprobado los ejercicios de la oposición tuvieran cabida en el número de plazas convocadas como consecuencia de la referida anulación, siempre que presenten la documentación anteriormente indicada en el plazo que se fije por la Presidencia de la Corporación.

Período de prácticas y formación. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará funcionarios en prácticas, mientras realizan el preceptivo curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos. Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya lo hubieran superado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 53 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de Ingreso para los Cuerpos de Policía Local establecido por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

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

Propuesta final, nombramiento y toma de posesión. Finalizado el curso selectivo de Ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela de Policía de las Corporaciones Locales, enviará un informe al Ayuntamiento, sobre las aptitudes de los alumnos. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso selectivo, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas y el curso selectivo, fijando el orden de prelación de

los aspirantes, elevando la propuesta final al Alcalde, para su nombramiento como funcionario de carrera.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de Ingreso.

#### TEMARIO PARA PLAZAS DE POLICÍA LOCAL

Será el establecido en el Anexo I, de la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación (BOJA núm. 2 de 5.1.04).

#### ANEXO XI

#### Plazas de Bombero

Número de plazas: Seis.  
Pertenece a:

- Escala de Administración Especial.
- Subescala Servicios Especiales.
- Clase: Extinción de Incendios.
- Denominación de la plaza: Oficial Bombero de la Escala Básica.
- Grupo: «D».
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre (art. 3 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto; BOJA 14.9.2006).
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Titulación exigida: Graduado en ESO o equivalente.

Otros requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no tener cumplidos los treinta y seis. Estarán exentos del cumplimiento del requisito de edad el personal que, a la entrada en vigor del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en el art. 1 de dicho Decreto en el Ayuntamiento de Lebrija y continúe en su desempeño al publicarse la presente convocatoria.
- c) Estar en posesión de los permisos de conducción de la clase B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP). Igualmente deberán poseer los permisos de conducir de la clase C.
- d) Compromiso de conducir vehículos de extinción de incendios, en concordancia con el apartado anterior.

Tribunal Calificador.

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

Vocales:

- a) Un representante de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia de Sevilla.
- b) El Jefe del Servicio o un técnico o experto designado por la Alcaldía.
- c) Un representante designado por la Junta de Personal.

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

## Procedimiento de selección:

Se realizará en la forma prevista en el art. 3 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, por el que se regulan los procedimientos selectivos extraordinarios de acceso a la condición de personal funcionario de carrera de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, publicado en el BOJA núm. 179 de 14 de septiembre de 2006.

## Desarrollo y calificación de las pruebas:

Se desarrollarán y calificarán conforme a lo establecido en el art. 9 del Decreto 160/2006, de 29 de agosto, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.

## Temario de materias específicas a configurar por la entidad convocante: (10 al 20)

Temas 1 al 9 (Ver BOJA núm. 179, de 14.9.06, pág. 13)

10. Química del incendio. Combustión. Fuego. Incendio. Iniciación y desarrollo del fuego. Análisis de los factores del incendio. Combustible. Comburente. Energía de activación. Reacciones en cadena.

11. Velocidad de propagación: Sus factores y consecuencias. Desarrollo del incendio según el combustible. El humo y los gases de la combustión.

12. Extinción de incendios, sus tipos. Actuación sobre el combustible, sobre el comburente, sobre la energía de activación y sobre la reacción en cadena. Medidas preventivas.

13. Extintores portátiles de polvo, portátiles de agua, de anhídrido carbónico y de halón. Clasificación, descripción y mantenimiento.

14. Sustancias extintoras especiales. Descripción, almacenamiento y mantenimiento.

15. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Equipos de protección individual.

16. Redes y equipos de transmisión de comunicaciones.

17. Traumatismos mecánicos, térmicos, químicos, eléctricos y acuáticos. Recogida y traslado de heridos.

18. Bombas hidráulicas, eléctricas y motobombas. Clasificación, descripción y mantenimiento.

19. Boca de incendio equipada. Columna seca, hidrantes. Normativa, descripción y mantenimiento.

20. Vehículos contra incendios. Clasificación. Dotación y normativa.

21. Accidentes de circulación. Materiales, útiles y herramientas. Técnicas de abordaje y desencarcelación.

22. Transporte de mercancías peligrosas. Etiquetado y señalización. Clasificación. Comportamiento en caso de accidente.

23. Conocimiento de la ciudad de Lebrija, su callejero, edificios singulares y zonas de especial peligrosidad.

24. Reglamento general de circulación: Vehículos prioritarios. Facultades de los conductores de vehículos prioritarios del servicio de urgencias.

## ANEXO XII

## Plaza de Auxiliar Administrativo

Número de plazas: Tres.

Pertenece a:

Personal laboral fijo.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 18,60 euros.

Titulación exigida: Graduado escolar, Formación profesional de primer grado (rama administrativa) o equivalente.

## Tribunal Calificador.

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

Vocales:

a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.

b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un representante designado por el Comité de Empresa.

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

## Procedimiento de selección:

Constará de las siguientes fases:

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública u organismos públicos en tareas propias de la plaza a ocupar o superiores: 0,05 puntos por mes completo.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,15 puntos por curso.

c) Méritos académicos:

- Por titulaciones superiores a la exigida para la plaza a que se aspira y relacionadas con el cometido de la misma: 1 punto. No se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado a la exigible.

Fase de oposición. Ejercicios.

Primero. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un test sobre el contenido de materias comunes del programa adjunto a la presente convocatoria.

Segundo. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a elegir entre tres propuestos por el tribunal, en el tiempo que éste indique, relacionados con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

La nota media resultante de la calificación de ambos ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ambos ejercicios se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

## TEMARIO PARA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. División de poderes.

2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
5. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al de Andalucía.
6. El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
7. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
8. Hacienda pública y Administración tributaria.

#### Materias Específicas

9. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
10. La provincia en el Régimen Local: competencias. Organización provincial.
11. El municipio: Organización y competencias municipales.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
13. El acto administrativo. El procedimiento administrativo.
14. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
15. Las Ordenanzas Municipales. El Presupuesto local.
16. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases. Especial referencia al personal laboral.
17. El contrato de trabajo: Sus tipos. Derechos y deberes del trabajador.
18. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.
19. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo.
20. La ofimática y la informática en la Administración Pública. El tratamiento de textos. Bases de datos y hojas de cálculo.
21. El Ayuntamiento de Lebrija: Su organización. El Convenio Colectivo de personal laboral.

#### ANEXO XIII

##### Plaza de Operario

Número de plazas: Dos.  
Pertenece a:

- Personal laboral fijo.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 18,60 euros.
- Grupo: «E».
- Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.

Tribunal Calificador:

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

Vocales:

- a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.
- b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.
- c) Un representante designado por el Comité de Empresa.

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

Procedimiento de selección: Constará de las siguientes fases:

Fase de concurso:

Valoración de méritos:

a) Servicios prestados:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública u organismos públicos en tareas propias de la plaza a ocupar o superiores: 0,05 puntos por mes completo.

b) Formación:

- Por cursos relacionados con los contenidos de la plaza, impartidos por Instituciones Públicas y de duración no inferior a 40 horas: 0,10 puntos por curso.

e) Méritos académicos:

- Por titulaciones superiores a la exigida para la plaza a que se aspira y relacionadas con el cometido de la misma: 1 punto. No se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado a la exigible

Fase de oposición. Ejercicios.

Primero. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un test sobre el contenido de las materias comunes del programa adjunto a la presente convocatoria.

Segundo. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el tribunal, en el tiempo que éste indique, relacionados con el contenido de las materias específicas del programa de la convocatoria.

La nota media resultante de la calificación de ambos ejercicios determinará la puntuación final de la fase de oposición, siempre que en ambos ejercicios se hayan superado la puntuación mínima de 5 puntos. En el supuesto de no obtenerse esta puntuación mínima en alguno de los ejercicios se considerará como no superada la prueba.

#### TEMARIO PARA PLAZA DE OPERARIO

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.
2. La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases.
3. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
4. Nociones de Hacienda Pública y Administración financiera.
5. El Ayuntamiento de Lebrija: Su organización.

##### Materias Específicas

1. Herramientas básicas de pintores, electricistas, carpinteros, fontaneros y albañiles. Trabajos de limpieza y puesta a punto de las referidas herramientas.
2. Especial referencia de herramientas de jardinería. Manejo de las mismas.
3. Talleres, almacenes de productos agrícolas, eléctricos, de construcción, etc.
4. El mantenimiento. Objetivos. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo.
5. Nociones elementales de apilamiento y almacenamiento de materiales.

6. La misión del operario en relación con los diversos oficios. Especial referencia al de jardinería y pintor.

7. La limpieza en general de las diversas dependencias y la utilización y manejo de elementos que entrañen especial peligro o dificultad.

8. La prevención de accidentes en las distintas situaciones de trabajo. Nociones elementales de primeros auxilios.

*ANUNCIO de 21 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Molvizar, de bases para la selección de Personal Laboral.*

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 21 de noviembre de 2006, se ha aprobado la convocatoria para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples del personal laboral

B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de una plaza de Personal Laboral Fijo vacante en la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, incorporada a la oferta de empleo público correspondiente al año 2006.

Segunda. Naturaleza, denominación y características de la plaza convocada, contenido y retribuciones.

2.1. La plaza de Personal Laboral que se convoca se denomina «Servicios Múltiples» y se encuentra integrada en la Clase de Personal Laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2.2. Las tareas o cometidos a desempeñar por el trabajador que ocupe la plaza convocada serán las siguientes:

- Reparación de pequeñas averías y mantenimiento de los edificios municipales.

- Reparación de pequeñas averías y mantenimiento en las instalaciones eléctricas de titularidad municipal y en la red municipal de alumbrado público.

- Reparación de pequeñas averías y mantenimiento en las redes municipales de abastecimiento de aguas y saneamiento.

- Reparación de pequeñas averías y mantenimiento en las instalaciones de fontanería de titularidad municipal.

- Reparación de pequeñas averías y mantenimiento de las instalaciones de carpintería de titularidad municipal.

- Mantenimiento de las instalaciones de jardinería de titularidad municipal.

- Cloración, tratamiento del agua, realización de análisis y llevanza y control de los correspondientes libros.

- Organización y control del almacén municipal.

- Control de obras, vehículos, establecimientos.

- Reparación de pequeñas averías y mantenimiento del cementerio, centro escolar e instalaciones deportivas y consultorio médico.

- Ejecución de obras municipales (Plan de Empleo Rural, Programa de Fomento del Empleo Agrario y similares).

- Ejercer el control del personal de oficios o contratado que se le asigne.

- Manejo y conducción de maquinaria y vehículos municipales, siempre que esté en posesión del correspondiente carné, si ello fuera obligatorio.

- Realizar aquellas otras actividades complementarias necesarias para que los trabajos de su área se realicen en tiempo y forma adecuada.

- Cualesquiera otras tareas que se indique por la Jefatura (política o administrativa) de la Entidad o Área de que dependa, que estén relacionadas con su categoría laboral y que coadyuven al buen funcionamiento de los servicios de titularidad municipal.

- Así como cualquiera otra que sea necesaria para la conservación y el correcto funcionamiento de los servicios municipales.

2.3. Las Retribuciones de la plaza convocada son las que corresponden a la misma de conformidad con la legislación vigente.

Tercera. Sistema selectivo.

3.1. El sistema selectivo elegido para la provisión de la plaza es el Concurso-Oposición.

Cuarta. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

4.1. Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario:

a) Ser Español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la legislación estatal que regule la materia. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título Graduado escolar o equivalente, y/o homologación según el artículo 25 de la Ley 30/1984.

d) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase «B».

e) Compromiso de manejar y conducir maquinaria y vehículos municipales en concordancia con el apartado anterior.

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

g) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

h) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme. Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

4.2. Todos los requisitos establecidos en el número 4.1 de la Base cuarta, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

Quinta. Instancias, derechos de examen y documentos a presentar.

5.1. Las instancias, conforme al modelo del Anexo II, solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones y requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de oficina, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. Las instancias también se podrán presentar en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los derechos de examen se fijan en veinte euros (20,00 euros) y se ingresarán en la cuenta corriente número 2031-0093-11-0100021536, debiendo indicarse en el correspondiente justificante de ingreso claramente el nombre y apellidos del solicitante

así como el texto «Concurso-Oposición a Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Molvizar».

5.4. A las instancias se adjuntará la siguiente documentación:

- Los españoles deberán presentar fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar a la solicitud la acreditación de la nacionalidad.
- Justificante o recibo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- Fotocopia del permiso de conducir.
- Fe de vida laboral o documentos acreditativos de los méritos alegados y especificados en la base novena.

5.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado, en la forma en que se establece en la base siguiente, para que en el plazo de diez días, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, subsane la falta, o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

Sexta. Admisión de los aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso, la cual será considerada definitiva en el supuesto de que no existan aspirantes excluidos, o bien no tenga lugar ninguna subsanación de defectos.

6.2. En la citada Resolución, que se publicará mediante Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación de defectos en los términos indicados en la base quinta. Asimismo se señalará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal.

6.3. Transcurrido el plazo para subsanación, el Sr. Alcalde dictará resolución resolviendo las reclamaciones, si las hubiera, y declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en su caso, que se hará pública mediante Edicto que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.4. Contra la Resolución que declare la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Séptima. Tribunal Calificador.

7.1. El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará compuesto de la siguiente forma:

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

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Dos Concejales del Ayuntamiento designados por el Sr. Alcalde.
- Un Técnico experto designado por el Alcalde.

7.2. Los Vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

7.3. Se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos que los titulares respectivos.

7.4. Para la formación del Tribunal se podrá acudir a personal, independientemente de su régimen jurídico, de la Mancomunidad, de cualquier Ayuntamiento o de la Excm. Diputación Provincial.

7.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre los que deberán encontrarse en todo caso, el Presidente y el Secretario.

7.6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.7. El Tribunal podrá recabar la asistencia y colaboración de asesores especialistas en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas que se celebren. Los Asesores Especialistas tendrán voz pero no voto.

7.8. Todos los miembros del Tribunal, incluidos los asesores especialistas tendrán derecho a la percepción de «asistencias y dietas» en la forma y cuantía establecidas por la normativa vigente. A estos efectos, el Tribunal Calificador tendrá la categoría 3.ª de las recogidas en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria así como la forma de actuar en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal.

7.10. Las decisiones del Tribunal se adoptarán, en todo caso, por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, tras una segunda votación, el voto del Presidente.

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

Octava. Orden de actuación.

8.1. El orden de actuación de los concursantes, se iniciará con la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría General para la Administración Pública, hecho público por Resolución de 25 de enero de 2006 (BOE núm. 33, de fecha 8 de febrero de 2006).

Novena. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

9.1. El presente proceso selectivo constará de dos fases diferenciadas:

- A) Fase de Concurso.
- B) Fase de Oposición.

9.1.A) Fase de Concurso:

A.1. La Fase de Concurso se celebrará con carácter previo a la fase de oposición no teniendo carácter eliminatorio.

A.2. Antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a la valoración de los méritos de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el resultado de ésta, con carácter previo a la realización del primer ejercicio de la oposición. Así mismo el Tribunal en el mismo acto publicará el lugar, fecha y hora del comienzo de la fase de oposición.

A.3. Valoración de los méritos: La Fase de Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal, de los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentación de su instancia, puntuándose de acuerdo con el siguiente baremo:

## a) Experiencia profesional:

1. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el Ayuntamiento de Molvizar (Granada) en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,05 puntos.

2. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquier Administración Pública, distinta del Ayuntamiento de Molvizar, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,02 puntos.

3. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados mediante fe de vida laboral, o cualquier otra considerada suficiente por el Tribunal Calificador: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima por este apartado a) no podrá superar los 6,00 puntos.

A.4. El resultado de la valoración habrá de publicarse en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## 9.1.B) Fase de Oposición:

B.1. La fase de Oposición, que dará comienzo una vez celebrada la fase del concurso, constará de un ejercicio práctico que a continuación se indica:

## Práctico:

- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la ejecución de una o varias pruebas prácticas o de campo, propuestas por el Tribunal, relacionadas con cualquiera de los cometidos de Operario de Servicios Múltiples de los contemplados en la base segunda de esta convocatoria.

- El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal en función del ejercicio propuesto.

- En esta prueba se valorará la corrección, la destreza, la limpieza y rapidez con que se realice la prueba.

- Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo, alcanzar un mínimo de 5 puntos.

- El criterio de valoración será el siguiente: La puntuación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, desechándose la puntuación más alta y la más baja si se apartaren más de dos puntos de la citada media.

B.2. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en el lugar, fecha y hora que el Tribunal designe, lo que se hará público con la publicación de la puntuación de la fase de concurso.

B.3. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

B.4. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

9.2. Una vez comenzado el proceso de selección no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal

en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Molvizar y en el lugar donde se celebren las pruebas.

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

9.4. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir provistos del Documento Nacional de Identidad o de cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

## Décima. Resolución del concurso-oposición.

## 10.1. Calificación Final del Proceso de Selección:

La calificación final y el orden de puntuación definitiva vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las fases de oposición y de concurso. Los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

10.2. Los casos de empate se resolverán a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en la fase del concurso, si persistiera el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición por el siguiente orden: En primer lugar se atenderá al ejercicio práctico, en segundo lugar a la entrevista y en último lugar al primer ejercicio. En última instancia, el empate se resolverá por sorteo.

Undécima. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

11.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el local donde se haya celebrado la última prueba, el nombre del candidato/a que haya superado el Concurso-Oposición con mayor puntuación ya que el número de aprobados no puede superar al de las plazas convocadas, que en el caso presente es una.

11.2. Los candidatos aprobados se propondrán al Sr. Presidente de la Corporación para su nombramiento como Personal Laboral Fijo.

11.3. La propuesta del Tribunal tendrá carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de las facultades de revisión de los actos administrativos de que, conforme a la legislación vigente, la misma dispone.

## Decimosegunda. Aportación de documentación.

12.1. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga público el nombre del candidato seleccionado, los documentos acreditativos de los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en la Base Cuarta, número 4.1.

12.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la referida documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión.

13.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos el Sr. Presidente de la Corporación nombrará como Personal Laboral Fijo al candidato aprobado en este proceso de selección.

13.2. El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de Nombramiento.

13.3. De no tomarse posesión en el plazo establecido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, perdiendo todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento realizado.



Normas finales.

Decimocuarta. Incidencias.

14.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Decimoquinta. Legislación aplicable.

15.1. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el 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 funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Decimosexta. Recursos.

16.1. La presente convocatoria, estas Bases y cuantos actos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Molvizar, 21 de noviembre de 2006.- El Alcalde

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a que aspira: .....  
 Convocatoria BOE fecha: .....  
 Datos personales:

Apellidos y Nombre: .....  
 .....  
 Fecha de nacimiento: .....  
 Lugar: .....  
 DNI: .....  
 Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Municipio: .....  
 Provincia: .....  
 Código Postal: ..... Teléfono: .....

4. Titulación académica:.....  
 .....  
 5. Documentación que aporta.....  
 .....

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.

En ....., a ..... de..... de 2006.

Firma.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molvizar.

Molvizar, 21 de noviembre de 2006.- El Alcalde-Presidente, Francisco Fermín García Puenteadura.

*ANUNCIO de 6 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Nevada, de bases para la selección de Personal Funcionario y Laboral.*

Don Manuel Escobosa Manzano; Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nevada (Granada).

Que por el Pleno Municipal de esta Corporación de fecha 21.10.2006, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir diversas plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario y laboral para este Ayuntamiento, mediante sistema de Concurso-Oposición Libre, constitutivas de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2006, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 212, de fecha 8.11.06, y en el Boletín Oficial del Estado núm. 276, de fecha 18.11.06,

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES Y ANEXOS PARA CUBRIR DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006

BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable:

El objeto de las presentes bases es el de convocar pruebas selectivas para cubrir en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición libre, de las plazas que figuran en los Anexos específicos que acompañan esta convocatoria unitaria e incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2006.

La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus anexos correspondientes, en su defecto por lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local; RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; 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; RD 364/1995, de 10 de marzo por el que se establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en las pruebas de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española, o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título que se especifica en el correspondiente Anexo, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas,

ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Todos los requisitos a que se refieren las bases deberán poseerse en el momento de presentación de instancias y mantenerlo durante el proceso selectivo.

#### Tercera. Solicitudes de admisión.

Las instancias solicitando ser admitido al concurso-oposición, conforme al modelo incorporado como Anexo VII en las presentes bases, habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de convocatoria, acompañándose a la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados conforme al baremo que se establece en las bases, y resguardo de haber ingresado 18 euros en concepto de derechos de examen, en la Caja «Caja Granada», cuenta núm. 2031.0144.12.0100009838.

Las solicitudes dirigidas a la Alcaldía de esta Entidad, deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, a través de alguna de las fórmulas previstas en el art. 38.4 de la LRJAP y PAC.

#### Cuarta. Admisión de Aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos, así como de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose de conformidad con lo establecido en el artículo 71.1 de la LRJAP y PAC, un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

En la misma resolución se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La publicación de la resolución en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

Un representante de la Junta de Andalucía, titular y suplente.

Un representante de la Diputación Provincial, titular y suplente.

Un representante designado por cada uno de los Grupos Políticos con representación en el Ayuntamiento, titular y suplente.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La composición del Tribunal será predominantemente técnico y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá acordar la intervención en el proceso de selección de asesores especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que será la única base de colaboración en el órgano de decisión.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

#### Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El proceso selectivo será el de concurso-oposición libre, y constará de dos fases: Concurso y Oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

Formación: Certificación, título o diploma expedido por el Centro u Organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación.

Experiencia: Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo.

La calificación de la fase de concurso vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados siguientes. Se valorarán los siguientes méritos siempre que estén debidamente acreditados y mediante copia compulsada:

#### a) Experiencia Profesional:

- Por cada período completo de seis meses de servicios prestados en la Administración Pública Local, en puestos con las mismas funciones o equivalentes a los de la convocatoria: 0,50 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 6 puntos.

- Por cada período completo de seis meses de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto con las mismas funciones o equivalentes a las de la convocatoria: 0,20 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

Las fracciones de tiempo inferior a seis meses no serán computados.

#### b) Formación:

- Por la participación en cursos, Seminarios, Master, Becas, Congresos y Jornadas, relacionadas con el puesto al que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

Hasta 10 horas: 0,20 puntos.

De 11 a 30 horas: 0,40 puntos.

De 31 a 60 horas: 0,60 puntos.

Más de 60 horas: 1 punto.

Cuando no determine el número de horas de la que constó, se valorará como los de hasta 10 horas.

La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio. De carácter teórico, consistirá en la resolución de un ejercicio tipo test con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relativo a las materias comunes y específicas que, para cada tipo de plaza, está contenido en cada uno de los Anexos de esta convocatoria.

Segundo ejercicio. Consistirá en resolver un supuesto práctico determinado por el Tribunal, directamente relacionado con las funciones objetos de las plazas.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

La calificación final del Concurso-Oposición, será, en su caso, la media aritmética resultante de la suma de la puntuación obtenida en el concurso y de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de la fase de Oposición.

Séptima. Relación de Aprobados y Presentación de Documentos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que 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 y organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Octava. Nombramiento.

La resolución de nombramiento será adoptado por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento (art. 36 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado).

Novena. Impugnación de las bases.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## A N E X O S

### ANEXO I

Plaza: Auxiliar Administrativo.  
Número de plazas convocadas: Dos.  
Pertenece a la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera.  
Escala: Administración General.  
Subescala: Administrativa.  
Grupo de clasificación: D.

Titulación Requerida: Graduado Escolar, Formación Profesional I o equivalente.

Fase de Concurso: remisión a las bases generales.

Fase de Oposición: remisión a las bases generales. El Programa de la oposición es el recogido en las presentes bases.

### TEMARIO PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española de 1978; características, los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La Organización Judicial Española.

5. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

6. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias: el Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

7. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local, especial referencia a la Carta Europea de Autonomía Local.

8. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Organización. Competencias municipales.

9. La Provincia, Organización Provincial. Competencias.

10. Otras Entidades Locales, Mancomunidades. Comarcas u Otras Entidades Locales que agrupen varios municipios.

11. Las Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio, su regulación en la legislación estatal. Las Entidades Locales Autónomas en Andalucía: Constitución. Régimen Jurídico. Hacienda.

12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho, Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos.

14. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en la de recurso administrativo.

15. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

17. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

18. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que consta. Proceso de aprobación del presupuesto local. Clasificación de los ingresos. Clasificación de los gastos. Ejecución del Gasto Público Local. Contabilidad y cuentas.

19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

20. La Automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. El tratamiento de Textos. Conceptos de archivos y bases de datos. El Correo electrónico.

## ANEXO II

Plaza: Alguacil-Vigilante.  
 Número de plazas convocadas: Una. Perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario de Carrera.  
 Escala: Administración Especial.  
 Subescala: Servicios Especiales.  
 Grupo de clasificación: E.  
 Titulación Requerida: Certificado de Escolaridad.  
 Fase de Concurso: remisión a las bases generales.  
 Fase de Oposición: remisión a las bases generales. El Programa de la oposición es el recogido en las presentes bases.

## TEMARIO PLAZA ALGUACIL-VIGILANTE

## Temas Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Régimen local español: clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases, derechos, deberes e incompatibilidades.

## Temas Específicos

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Teniente de Alcaldes, Pleno, Junta de Gobierno. Comisión Especial de Cuentas. Comisiones Informativas. Organos complementarios.

Tema 5. El Régimen de Sesiones del Pleno. Clases. Preparación. Requisitos. Desarrollo. Alternativas a la propuesta de acuerdo.

Tema 6. Procedimiento administrativo. El registro de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Tema 8. Funciones de la Policía Local.

Tema 9. La actividad policía administrativa local de Consumo. Abastos. Mercados. Venta Ambulante.

Tema 10. La actividad policía administrativa local de protección ambiental, residuos y disciplina ambiental.

## ANEXO III

Plaza: Personal de Limpieza (tiempo parcial).  
 Número de plazas convocadas: Una.  
 Perteneciente a la Plantilla de Personal Laboral Fijo.  
 Nivel de clasificación: asimilado al grupo E.  
 Titulación Requerida: Certificado de Escolaridad.  
 Fase de Concurso: remisión a las bases generales.  
 Fase de Oposición: remisión a las bases generales. El Programa de la oposición es el recogido en las presentes bases.

## TEMARIO PLAZA PERSONAL DE LIMPIEZA

## Temas Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Régimen local español: clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases, derechos, deberes e incompatibilidades.

## Temas Específicos

Tema 4. Conceptos generales de limpieza, origen de la suciedad y eliminación. Fichas técnicas de suelos.

Tema 5. Maquinaria de limpieza.

Tema 6. Sistemas de limpieza. Barrido de suelos. Fregado con mopa. Limpieza de mobiliario. Limpieza de servicios. Limpieza de cristales.

Tema 7. Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 8. Herramientas y útiles básicos de la limpieza. El uso de productos químicos.

Tema 9. Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

## ANEXO IV

Plaza: Operario de Servicios Múltiples.  
 Número de plazas convocadas: Dos. Perteneciente a la Plantilla de Personal Laboral Fijo.  
 Nivel de clasificación: asimilado al grupo E.  
 Titulación Requerida: Certificado de Escolaridad.  
 Fase de Concurso: remisión a las bases generales.  
 Fase de Oposición: remisión a las bases generales. El Programa de la oposición es el recogido en las presentes bases.

## TEMARIO PLAZAS OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

## Temario Común

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Régimen local español: clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 3. El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases, derechos, deberes e incompatibilidades.

## Temario Especifico

Tema 4. Maquinaria de limpieza. Nociones básicas de mantenimiento de vehículos.

Tema 5. Nociones relativas a: Mantenimiento de instalaciones eléctricas; Reproductores y grabadores audiovisuales; Mantenimiento de equipos de climatización. Electrónica. Instalación de equipos electrónicos.

Tema 6. Nociones de carpintería. Desbloqueo de puertas y ventanas. Instalación de cerraduras. Reparaciones y mantenimiento en cerrajería.

Tema 7. Averías y reparaciones en fontanería.

Tema 8. Pinturas y barnices. Herramientas para la aplicación de pinturas y barnices.

Tema 9. Trabajos de mantenimiento de edificios. Reparaciones provisionales y definitivas.

Tema 10. Seguridad e higiene en el trabajo: Derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

## ANEXO V

Plaza: Coordinador Guardería.  
 Número de plazas convocadas: Una.  
 Perteneciente a la Plantilla de Personal Laboral Fijo.  
 Nivel de clasificación: asimilado al grupo B.  
 Titulación Requerida: Diplomado en Magisterio o equivalente.  
 Fase de Concurso: remisión a las bases generales.  
 Fase de Oposición: remisión a las bases generales. El Programa de la oposición es el recogido en las presentes bases.

## TEMARIO PLAZA COORDINADOR GUARDERIA

## Temas Comunes

Tema 1. Constitución Española, Principios Generales, características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho, Fuentes del derecho público. La Ley, clases de leyes.

Tema 4. El Administrado, concepto y clases, la capacidad del Administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 5. El Procedimiento Administrativo Local: sus fases, el silencio administrativo.

Tema 6. Régimen Local Español, principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. Organización y competencias municipales.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases, procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local, La Función Pública Local; Organización, Selección y situaciones Administrativas, Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad, Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de Constitución, votaciones, actas y certificados de acuerdo.

Tema 11. Los contratos administrativos en las Entidades Locales.

Tema 12. El presupuesto local, elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria, la fiscalización del presupuesto local.

## Temas Específicos

1. La Educación Infantil en la LOGSE, el nuevo sistema educativo, correspondencias con el anterior. La Educación Infantil: Características.

2. Escuela y Sociedad. El sistema educativo en una sociedad cambiante. El contexto social en el que se pretende educar. Factores culturales y lingüísticos.

3. Aprendizaje, enseñanza y proyecto educativo, modelos conductuales. Los modelos cognitivos-piagetianos, modelos interactivos.

4. La investigación a partir de la práctica en la educación infantil. La investigación como estrategia para el perfeccionamiento del equipo docente.

5. Concepto de currículum, planteamiento curricular del sistema educativo, elementos que componen el currículum de educación infantil. Definición y características.

6. Consecución de las capacidades generales de la etapa mediante los objetivos y contenidos de las áreas del currículum.

7. Elementos materiales en la organización de las escuelas infantiles, unidades e instalaciones mínimas de las escuelas para impartir el primer ciclo de Educación Infantil, uso de los centros para otras actividades, material y mobiliario: inventario y conservación.

8. Elementos personales en la organización de las escuelas infantiles, admisión de alumnos/as. Ratios, calendario, el personal de administración y servicios.

9. Elementos funcionales en la Organización de las Escuelas Infantiles, áreas de educación infantil, horarios, organigramas de los órganos.

10. Autorización, creación y supresión de las escuelas infantiles, denominación específica de los centros públicos.

11. Régimen económico de las Escuelas, ordenanzas, libros necesarios para la gestión económica, confección del estado de ingresos, confección del estado de gastos.

12. Órganos de Gobierno unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Secretario.

13. Órganos de Gobierno colegiados: El Consejo Escolar, definición, composición, formación, elecciones, atribuciones, el claustro de profesores: definición, composición, competencias.

14. Órganos de coordinación docente: el equipo docente, competencias, comisiones.

15. Asociaciones de padres de alumnos/as, constitución, Estatutos, finalidades, competencias.

16. La función del Maestro/a en educación infantil. La intencionalidad educativa. Relaciones de mutua interacción entre el niño/a y el educador. El maestro como miembro del equipo educativo y su relación con las familias.

17. La familia como primer agente de socialización, la transformación de la función educativa de la familia a lo largo de la historia, expectativas familiares respecto a la educación infantil.

18. Procedimiento de coordinación para la atención a menores víctimas de malos tratos en Andalucía.

19. La Ley 1/1998 de 20 de abril, de los derechos y la atención al menor.

20. Equipamiento. Material didáctico y materiales curriculares en educación preescolar e infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales. Las tecnologías de la información y las comunicaciones.

21. El proyecto educativo de centro, concepto, elaboración, aprobación, contenido.

22. Proyecto curricular de etapa, elaboración y aprobación, contenido.

23. El plan anual de centro, proceso de elaboración y aprobación, contenido, archivo y evaluación.

24. La memoria anual de centro, concepto e implicaciones, estructura y elementos, elaboración.

25. Reglamento de régimen interno, concepto e implicaciones, estructura y elementos, elaboración.

26. Plan de evaluación, planes generales de higiene, salud y seguridad en los centros docentes infantiles.

27. La evaluación educativa en el marco de la educación infantil.

28. Principios e intervención educativa en educación preescolar e infantil, el enfoque globalizado, sentido y significado del aprendizaje, una metodología basada en la observación y en la experimentación, su concreción en las programaciones didácticas.

29. La programación en la escuela infantil, objetivos, contenidos y propuestas metodológicas más adecuadas para este nivel. Las distintas unidades de programación, la continuidad entre la educación infantil y primaria. Medidas curriculares y vías de coordinación.

30. La Organización de los espacios y del tiempo, criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal, ritmos y rutinas. La evaluación de los espacios y del tiempo.

31. Período de adaptación de los niños de la escuela infantil, relaciones y cauces de comunicación y participación de la familia en la vida de la escuela.

32. El niño descubre a los otros, procesos de descubrimiento, de vinculación y aceptación, la escuela como institución socializadora.

33. Características generales del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en el desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos.

34. Desarrollo de la personalidad del niño de 0 a 3 años. El desarrollo afectivo en los niños/as de 0 a tres años. Aportaciones de diversos autores. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

35. Desarrollo cognitivo. El conocimiento de la realidad. La observación del mundo físico-natural y social de 0 a 3 años. Génesis y formación de los primeros conceptos.

36. Desarrollo Psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años. La Psicomotricidad en el currículum de educación infantil. La sensación y la percepción como fuente de conocimiento, organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

37. Desarrollo del Lenguaje, lenguaje y pensamiento, evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. La enseñanza y el aprendizaje del lenguaje, problemas más frecuentes en el lenguaje infantil.

38. La literatura infantil, el cuento, su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales y/o escritos, actividades a partir del cuento. Biblioteca.

39. La Educación de la expresión musical en Educación Infantil. El descubrimiento del sonido y del silencio, características y criterios de selección de las actividades musicales. Los recursos didácticos. El folclore popular.

40. Evolución de la expresión plástica en el primer ciclo de la educación infantil. Elementos básicos de este lenguaje, objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica. Modelos y estereotipo.

41. La expresión corporal, el gesto y el movimiento, la expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Las actividades dramáticas.

42. Formación de capacidades relacionadas con el conocimiento físico y lógico-matemático. Criterios y propuestas de intervención.

43. Educación e la diversidad, estrategias educativas para la aceptación y respeto de las diferencias.

44. La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación con el propio sexo. La construcción de los roles masculino y femenino. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

45. La imagen en educación infantil. Los signos sociales, materiales audiovisuales y nuevas tecnologías en la Educación Infantil.

46. Educación para la salud, actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de Accidentes. Primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para intervención educativa.

47. Alimentos, nutrición y dietética infantil. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación.

48. La educación Medioambiental. Conocimiento, disfrute y respeto al medio inmediato que nos rodea. Acercamiento a la diversidad medioambiental. Educación cívica. Conocimiento, disfrute y respeto de nuestras tradiciones y costumbres. Intervención educativa.

#### ANEXO VI

Plaza: Auxiliar Informático.

Número de plazas convocadas: Una.

Pertenece a la Plantilla de Personal Laboral Fijo.

Nivel de clasificación: asimilado al grupo C.

Titulación Requerida: Graduado Escolar o equivalente.

Fase de Concurso: remisión a las bases generales.

Fase de Oposición: remisión a las bases generales. El Programa de la oposición es el recogido en las presentes bases.

#### TEMARIO PLAZA AUXILIAR INFORMÁTICO

##### Materias Comunes

1. La Constitución Española del 78. Principios Generales y Características. Derechos y deberes Fundamentales.

2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones Generales.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a lo Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

5. El Municipio, Organización Municipal. Competencias. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos.

##### Materias Específicas

6. Análisis y diseño de aplicaciones informáticas. Programación Estructurada, Programación, Programación Orientada a Objetos.

7. Sistemas Operativos. Componentes. Estructura. Funciones. Tipos, Gestión de procesos, Gestión de memoria. Sistemas Operativos monousuario y Multiusuario. Sistemas Operativos de Red.

8. Aplicaciones Ofimáticas. Hojas de Cálculo, Bases de Datos, Gráficos, Paquetes integrados. Herramientas de Trabajo Cooperativo en la Administración. Mensajería. Correo Electrónico. Workflow. Sistemas de Gestión de documentos.

9. Mantenimiento y prevención de Sistemas Informáticos. Copias de seguridad, virus, técnicas de recuperación de datos. Optimización de Sistemas.

10. Elementos funcionales de un ordenador. Arquitectura. Componentes, estructura y funcionamiento de la Unidad Central de Proceso. Memoria interna. Tipos. Direccionamiento. Características y funciones. Sistemas Monoprocesador y Multiprocesador.

11. Componentes de un ordenador. Periféricos, Placa base. Tarjetas controladoras de dispositivos entrada/salida. Embalaje, configuración, reparación, diagnóstico, pruebas de sistema.

12. Sistemas informáticos. Estructura física y Funcional. Instalación de un sistema informático. Entorno. Elementos. Conexión. Configuración. Medidas de seguridad. Planificación y explotación de un Sistema Informático. Estaciones de Trabajo, Windows 2000 profesional, Windows XP profesional, gestión de usuarios, perfiles, Scripts de usuario, restricciones, efectos colaterales de usuarios limitados.

13. Redes. Definición. Servicios Básicos ofrecidos por una red. Ventajas y desventajas que ofrece el trabajo en red. Clasificación de las redes. Diseño, topologías, estándares, medios de transmisión, implementación, Administración, Seguridad, herramientas para análisis diagnóstico y mantenimiento de redes.

14. Protocolos de red: Qué son los protocolos. Relación entre los protocolos y los niveles OSI. Requisitos que deben cumplir los protocolos: La sincronización temporal, la sincronización en el orden de los campos de un paquete y la sincronización en el significado que se dé a los mensajes de los campos de un paquete. Protocolo TCP/IP: Historia de TCP/IP. Funciones de TCP/IP. Campo de aplicación de TCP/IP. Direcciones IP. A qué asignar direcciones IP. Direcciones IP estáticas y dinámicas. Direcciones IP privadas. Direcciones IP públicas. Hardware de red: Cableado de red. Qué cable elegir. WIFI. Infrarrojos, Bluetooth. Tarjetas de red. Hubs, Switches. Repetidores, Bridges. Routers.

15. Redes WAN, Teletrabajo, Acceso Remoto, Extranet, Intranet. Sistemas SAT remotos. Infraestructuras necesarias en trabajos remotos, VPN, RDSI, redes ATM.

16. Internet. Orígenes e historia. DNS. Servicios disponibles. WorldWideWeb. Correo electrónico. Chat. Videoconferencia. FTP. Telnet. Gopher. Grupos de noticias. Correo electrónico. Funcionamiento básico. Estructura y protocolos del correo electrónico. Estructura de un mensaje. Protocolo Simple de Transmisión de Correo (SMTP). Flujo de Transferencia de los Mensajes de Correo Electrónico. Diseño y programación de Páginas Web Interconexión de Redes, Seguridad en Internet.

17. Metodología de la programación. Lenguajes de programación. Concepto y clasificación. Definición y análisis del problema. Diseño del algoritmo. Transformación del algoritmo en un programa. Ejecución y validación del programa. Características de los algoritmos. Instrucciones al ordenador. Lenguajes de bajo nivel. Lenguajes de alto nivel. Compiladores e intérpretes. Concepto de código fuente, código objeto y código ejecutable. Programa. Código fuente. Compilación. Código objeto. Enlazador. Código ejecutable.

18. Windows 2003 Server. Características: Historia de los Sistemas Operativos Microsoft Windows. Características de Windows 2003 Server. Familia de productos. Administración del Directorio Activo: Controlador de dominio. Bosques, árboles, dominios y unidades organizativas. Consolas de administración. Cuenta de equipo. Cuentas de usuario. Cuentas de grupo (tipos, ámbito, características). Administrar cuentas de usuario

y grupo (cuentas predefinidas, crear y configurar cuentas de usuario y grupo). Privilegios.

19. Windows 2003 Server. Directivas de grupo: Definición. Aplicación de las directivas de grupo. Herencia de directivas. Prioridades que tienen las directivas. Discriminar entre equipo y usuarios. Directivas en el equipo local. Directivas en usuarios y equipos del Directorio Activo. Crear directivas de grupo. Definir el tamaño de la contraseña. Disponer de una carpeta favoritos en común. Ejecutar archivos de comando. Crear directivas de grupo con la consola Sitios y servicios del directorio activo.

20. Otros Sistemas operativos de Red. Unix: Descripción general. Definición de proceso. Ejecución en segundo plano. Procesador de comandos. Funciones y características. Sistema de archivos. Propiedad, seguridad y compartición de archivos. Comandos básicos. Novell Netware: Administración de la Seguridad. Qué son los trustees. Planificación de derechos del Sistema de archivos.

ANEXO VII

SOLICITUD COMÚN DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO-OPOSICIÓN CONVOCADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE NEVADA (GRANADA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

**DATOS PERSONALES**

N.I.F / D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	SEXO	LOCALIDAD NACIMIENTO	PROVINCIA - NACIONALIDAD
TELEFONO	DOMICILIO: Calle o Plaza y número		C. POSTAL
DOMICILIO: Municipio	DOMICILIO: Provincia	DOMICILIO: Estado U.E.	

Plaza a la que se aspira:

Resguardo de ingreso derechos de examen.

**TITULOS ACADEMICOS**

Exigidos en la convocatoria
Otros títulos

**MERITOS PARA FASE CONCURSO**

Servicios prestados en Administración Publica Local ( 0,50 puntos x periodos completos de 6 meses)
Servicios prestados en otras Administraciones Publicas ( 0,20 puntos x periodos completos de 6 meses)
Formación

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NEVADA

Nevada, 6 de noviembre de 2006.- El Alcalde.



Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Nevada, 6 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Manuel Escobosa Manzano.

*ANUNCIO de 28 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Palma del Río, de bases para la selección de Policías Locales.*

Resolución de 28 de noviembre de 2006 de la Alcaldía Presidencia por la que se anuncian las Bases del proceso selectivo por convocatoria pública para provisión en propiedad, por oposición, en turno libre, de dos plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de Funcionarios, escala de administración especial, subescala servicios especiales, categoría policía del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Palma del Río, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2006 (adicional).

Visto que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento (sesión 10.10.2006), aprobó la Oferta de Empleo Público (2006/adicional), en base a lo previsto en la Plantilla de personal (BOE núm. 113/2006, de 12 de mayo de 2006).

Visto el Decreto de Alcaldía 3.505/2006 de 28 de noviembre de 2006 de aprobación del expediente y Bases del proceso selectivo por convocatoria pública para provisión en propiedad, por oposición, en turno libre, de dos plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de Funcionarios, escala de administración especial, subescala servicios especiales, categoría policía del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Palma del Río, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2006 (adicional).

Anuncia de conformidad con lo establecido por la legislación vigente, mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía las Bases Específicas, la convocatoria, y la apertura de plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

En Palma del Río, 28 de noviembre de 2006.- Alcalde-Presidente. PD el Primer Teniente de Alcalde (Decreto 3.795/2005 de 21 de noviembre), Francisco J. Domínguez Peso.

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS VACANTES DE POLICÍA LOCAL INCLUIDAS EN LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL DE ANDALUCÍA, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO, DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2006 (ADICIONAL)**

**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 dos plazas vacantes en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, aprobadas por Resolución de la Alcaldía, mediante Decreto 3.505/2006, de 28 de noviembre.

1.2. Las plazas citadas, adscritas a la escala básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran en el grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de

Empleo Público de 2006 (adicional) (Resolución 10.10.2006, BOE núm. 274/2006, de 16.11.2006).

1.3. Las plazas convocadas en las presentes Bases Generales, podrán incrementarse con aquella(s) perteneciente(s) a la misma escala, subescala, categoría y clase, que quede(n) vacante(s) por cualquier circunstancia, antes del inicio de las pruebas selectivas correspondientes.

**2. Legislación aplicable.**

A las pruebas selectivas les resultará de aplicación la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Decreto 201/2003, de 8 de julio, de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local; Orden de 22 de diciembre de 2003 de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, 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; Orden de 4 de marzo de 2004 de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, por la que se regulan determinados aspectos del curso de ingreso para los funcionarios en prácticas de los Cuerpos de la Policía Local; así como por las presentes bases, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; 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.

**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-Presidencia del Ayuntamiento de Palma del Río, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, acompañando documentalmente fotocopia compulsada administrativamente del Documento Nacional de Identidad.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Palma del Río, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas, 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 así mismo resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 27,60 euros, que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Si algunas de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole, que si 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 artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente, como órgano competente del Ayuntamiento, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

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

#### 6. Tribunal Calificador.

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

Presidente: Alcalde-Presidente de la Corporación, o Teniente de Alcalde en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía, nombrado a propuesta de la Consejería de Gobernación.
- Un Teniente de Alcalde designado por la Alcaldía.
- El Subinspector-Jefe del Cuerpo de Policía Local de Palma del Río, o un Oficial del Cuerpo de la Policía Local.
- Un representante de Junta de Personal del Ayuntamiento.

Secretaría: La titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para ingreso en las plazas convocadas.

6.3. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.4. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.5. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo,

calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92 ya mencionada.

6.7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

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

#### 8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

##### Primera fase: Oposición.

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

##### 8.1.1. Primera prueba. Aptitud Física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, que establece las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de esta convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas eliminatorias. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico, de una antigüedad no superior a 15 días, extendido en impreso oficial, y suscrito por médico colegiado en ejercicio de sus funciones, en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas objeto de examen.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el apla-

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

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

#### 8.1.2. Segunda prueba. Examen Médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto.

#### 8.1.3. Tercera prueba. Psicotécnica.

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

##### A) Valoración de aptitudes.

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

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

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

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

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

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

#### 8.1.4. Cuarta prueba. Conocimientos.

Consistirá en la contestación, por escrito, de los temas, o cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo III de estas Bases, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario, pudiendo contener preguntas en que se concrete su realización.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá, como mínimo de 3 horas.

Las pruebas de la primera fase, tendrán carácter eliminatorio.

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

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

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

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

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

#### 10. Presentación de documentos.

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

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11. Periodo de práctica y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de

Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

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

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso selectivo de ingreso, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitiva de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109. c), 116 y 117 de la Ley 30 /1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrán la calificación de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» será

necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

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

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

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

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

OBLIGATORIAS

A.1. Prueba de velocidad. Carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo, o zona totalmente llana de terreno compacto. El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida. Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

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

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

A.2.1. Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos. La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente. El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

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

A.2.2. Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón. Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura. El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto. No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

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

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

### A.3. Prueba de flexibilidad. Test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes. Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros. En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso. Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado. Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo. Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

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

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

### A.4. Prueba de potencia de tren inferior. Salto vertical.

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

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

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

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

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

### A.5. Prueba de resistencia general. Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto. El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

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

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

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

Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer virajes. El aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma de salida, bien en el borde de la piscina, o bien en el interior del vaso, debiendo permanecer en este último caso en contacto con el borde de la salida. Una vez que se dé la señal de salida, los aspirantes, bien en zambullida o por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

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

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

## ANEXO II

### CUADRO DE EXCLUSIONES MEDICAS

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

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

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

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

### 3. Ojo y visión.

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

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

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

### 4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Asimismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

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

### 5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

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

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

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

### 6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

## 7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

## 8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

## 9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

## 10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

## 11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

## 12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

## 13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

## 14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

## ANEXO III

## Temario

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a

la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

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

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

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

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

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

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

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

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

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

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

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

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

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

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

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

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

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

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

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

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

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

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

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Palma del Río, 28 de noviembre de 2006.- El Alcalde-Presidente, PD (Decreto 3.795/2005 de 21.11), el Primer Teniente de Alcalde, Francisco J. Domínguez Peso.

*ANUNCIO de 23 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Palomares del Río, de bases para la selección de Auxiliares Administrativos.*

La Junta de Gobierno Municipal, en Sesión de fecha 21 de septiembre de 2006, aprobó el Texto Refundido de las Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de Oposición Libre, de dos plazas vacantes en esta Corporación de «Auxiliar Administrativo», así como Anexos correspondientes.

## TEXTO REFUNDIDO

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA ENTIDAD LOCAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2005, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas mediante Oposición Libre para cubrir en propiedad dos plazas de «Auxiliar Administrativo», vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2005.

Estas plazas pertenecen a la plantilla de funcionario de carrera de esta Corporación y está dotada presupuestariamente con los haberes correspondientes a la Escala, categorías y nivel de complemento de destino que se indican en el anexo I.

La realización de estas pruebas se regirán por lo establecido en estas bases, y en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas los/las aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o tener la nacionalidad española o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos o categorías que se especifican en los anexos de esta convocatoria.

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

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que se opte habrá de acreditarse mediante certificado médico.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente.

g) Aquellos otros que, independientemente de los anteriores, se establezcan en los anexos correspondientes.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán reunir el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

Tercera. Instancias y documentación a presentar.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar mediante instancias según modelo

aprobado por esta Entidad e incluido en el Anexo II de las presentes Bases, y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palomares del Río y presentadas en el Registro General de esta Corporación, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, adjuntando fotocopia del DNI y justificante del ingreso efectuado, bien en la Tesorería Municipal, bien en la cuenta corriente núm. 3187 0112 21 1091827921 de la Caja Rural del Sur de Palomares del Río, o bien mediante giro postal o telegráfico a favor del Ayuntamiento de Palomares del Río, con domicilio en Palomares del Río (Sevilla), Plaza de Andalucía, núm. 1, C.P. 41928, de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en el Anexo I.

Las solicitudes presentadas en las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En las instancias, los interesados harán constar, expresa y detalladamente, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, y comprobado el pago de los derechos de examen y demás documentación exigida, por este Ayuntamiento, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, el núm. del Documento Nacional de Identidad, y en su caso la causa de exclusión. Esta lista será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la referida Resolución de Alcaldía, se indicará el plazo de subsanación de defectos de diez días, conforme dispone el artículo 71 de la Ley 30/1992, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Subsanados, en su caso, los defectos, la lista definitiva se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Quinta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un/a representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un Asesor designado por la Alcaldía.
- El Jefe de Sección de Admón. General.
- Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- Un representante de la Junta o Delegado de Personal de la Corporación.

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

Su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no está previsto en ellas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

#### Sexta. Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

En cualquier momento podrá requerir el Tribunal a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 25 de enero de 2006 (BOE de fecha 8.2.06), por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «U», continuando en caso de que no exista ningún aspirante, por la letra V», y así sucesivamente.

El Tribunal establecerá el calendario para la realización, debiendo mediar entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente cinco días como mínimo, y un máximo de cuarenta y cinco días.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

#### Séptima. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes constará de una única fase de Oposición.

#### Fase de oposición:

Constará de los ejercicios eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes que se recogen en el anexo I de estas bases, correspondiente a cada plaza.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal. Cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos, se eliminarán la mayor y la menor nota, de tal manera que la nota que obtendría el aspirante, caso de darse dicha circunstancia, sería la media de las restantes puntuaciones concedidas por los restantes miembros del tribunal. En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias, se eliminará únicamente una de ellas de cada clase.

La calificación final de las pruebas, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la de concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio y, si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio.

#### Séptima. Lista de aprobados y propuesta de selección.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan supe-



rado todas las pruebas por orden de puntuación, precisando que el número de aprobados no podrá rebasar el de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con la propuesta de nombramiento, a la Presidencia de la Corporación, quien formulará el correspondiente nombramiento. Si el aspirante propuesto no reuniera los requisitos exigidos en las presentes Bases para ser nombrado o bien no tomara efectiva posesión, la propuesta del Tribunal se entenderá hecha a favor de aquel aspirante que haya aprobado las pruebas selectivas y obtenido la siguiente puntuación; y así sucesivamente.

Octava. Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto/a presentará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la selección se exijan en la convocatoria, y en concreto:

- a) Fotocopia compulsada de DNI.
- b) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido.
- c) Declaración jurada o promesa personal de no haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- d) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el servicio. A estos efectos, los aspirantes seleccionados podrán ser sometidos a reconocimientos médicos por los servicios médicos que determine este Ayuntamiento.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente fotocopia debidamente compulsada del título académico oficial exigido en la convocatoria y certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar funcionario/a al/a candidato/a, el/la cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quien sin causa justificada no presente la documentación, no reuniera los requisitos exigidos o no tome posesión en el plazo señalado, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, con la pérdida de todas los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, en su caso.

Décima. Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOP y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Además y de acuerdo con el artículo 6.2 del RD 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el BOE con el contenido que indica el citado precepto.

Las presentes bases estarán a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales para su consulta. El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite, previo pago de los derechos correspondientes.

Decimoprimer. Base final.

Contra esta convocatoria y sus bases podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116, y 117 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente en el plazo de

dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el artículo 109. c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán interponerse, no obstante, otros recursos si lo estimasen oportuno.

## ANEXO I

### Plazas de Auxiliar Administrativo

Número de Plazas: 2.

Pertenece a:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Clase: Auxiliar.

Categoría: Auxiliar Administrativo.

Grupo: D.

Nivel C.D.: 17.

Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Derechos de examen: 30 euros.

Fase de oposición.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario teórico con un mínimo de 60 preguntas tipo test, a elección del Tribunal, sobre las materias comunes relacionadas en el programa, y en el tiempo que aquel estime necesario.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de dos horas, un tema a elegir de entre tres, seleccionados previamente por el Tribunal, de la parte específica del programa.

Tercer ejercicio. Consistirá en una prueba práctica, en la que los opositores editarán un texto en Open-Office.org 1.1.0, en un tiempo máximo de treinta minutos.

## P R O G R A M A

### Parte Común

Tema 1. La Constitución: Concepto, Estructura, Funciones y Clases. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios que inspiran la vigente Constitución española.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía de los Derechos y Libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Delegación Legislativa. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Composición, organización y funciones del gobierno. Normas de funcionamiento del Gobierno. Funciones del Gobierno. Control de los actos del Gobierno.

Tema 5. Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. La organización de la Administración General del Estado. La Organización de la Administración central del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 6. La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Órganos de las Administraciones Autónomas. Los tribunales superiores de Justicia. Control de los Órganos de las Comunidades Autónomas. Recursos de las Comunidades Autónomas. Las Leyes Marco. Las leyes marco. Las leyes de transferencia. El problema de la distribución de competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 7. El Tribunal constitucional. Control de Constitucionalidad de las Leyes. Reforma Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 8. La Unión Europea: origen y evolución. Las Instituciones de la Unión Europea. Ciudadanía de la Unión Europea. La unión económica y monetaria. La moneda única.

Tema 9. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de Fuentes. Clases de Administraciones Públicas. Principios de Actuación de las Administraciones Públicas. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho.

Tema 10. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma. Notificación y Publicación. Eficacia, cautividades y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 12. Procedimiento administrativo. (I). El interesado en el procedimiento. Derecho de los ciudadanos. Presentación de solicitudes escritas y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Fases del procedimiento administrativo. El Silencio administrativo.

Tema 13. La Revisión de oficio de los actos administrativos. La rectificación de errores materiales de hecho. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. El Recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 14. El recurso contencioso-administrativo. Órganos y competencias de los órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos. Distribución de asuntos. Las partes. El procedimiento Ordinario. La Sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento. El procedimiento abreviado. La ejecución de sentencias.

Tema 15. Formas de acción administrativa. Fomento. Policía y Servicio Público. Forma de Gestión de los Servicios Públicos.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración en nuestro Derecho: Aspectos fundamentales. La responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

#### Parte Especial

Tema 1. El régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 2. La Provincia en el Régimen Local. La organización provincial, caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencia de la Diputación Provincial.

Tema 3. El municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones de términos municipales. Cambio de nombres de los Municipios. La capitalidad del municipio.

Tema 4. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón especial de los españoles residentes en el extranjero. El Consejo de empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios e inmuebles.

Tema 5. La organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de Régimen Común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde,

la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 6. Competencias municipales. Estatutos de los miembros de las Entidades Locales. La moción de censura al Alcalde. La cuestión de confianza.

Tema 7. Otras Entidades locales. Entidades locales menores. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Las agrupaciones municipales. La Isla.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 9. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.

Tema 10. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Derechos de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios locales.

Tema 11. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Especial consideración a los montes catalogados de propiedad provincial y de los vecinales en mano común.

Tema 12. Los contratos administrativos. Clases y elementos de los Contratos. Contratos excluidos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. El contratista: capacidad, solvencia, clasificación, y prohibiciones para contratar. La selección del contratista. Garantías o fianzas. Prerrogativas de la Administración. La invalidez de los contratos. La revisión de precios.

Tema 13. La intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de policía. La actividad de fomento. La actividad de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos locales. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 14. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía y del Presidente de la Diputación Provincial. Recurso de reposición.

Tema 16. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales, clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano, urbanizable, y no urbanizable. Clases de planes urbanísticos.

Tema 17. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Prestaciones personales y de transportes. Ordenanzas fiscales. Régimen del gasto público local. Control del gasto público local.

Tema 18. Los presupuestos locales: Principios presupuestarios y Estructura. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes e incorporación de créditos. Generación de crédito. Crédito extraordinario y suplementos de crédito. Transferencia de crédito. Impugnación presupuestos locales.

## ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DOS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA ENTIDAD LOCAL, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2005

**DATOS DEL ASPIRANTE**

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia	Código Postal	Teléfono de contacto

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Palomares del Río (Sevilla), perteneciente a la Escala de ....., Categoría ....., Grupo de Clasificación ....., y cuyas Bases fueron publicadas en el BOP núm. ...., de fecha ....., y BOJA núm. ...., de fecha .....

## S O L I C I T A

Sea admitida a trámite la presente, para lo cual DECLARO bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Justificante de haber realizado el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen (..... euros).

En Palomares del Río, a .....de..... de 200 ...

Fdo. ....

A/a Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Palomares del Río (Sevilla).

Palomares del Río, 23 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Francisco Moreno Suárez.

*ANUNCIO de 17 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, de bases para la selección de Administrativos.*

Don Francisco Saavedra Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí (Granada).

#### HACE SABER

Que por Resolución de 16 de noviembre de 2006, han sido aprobadas las bases que han de regir el concurso-oposición para cubrir en propiedad dos puestos de trabajo de Administrativos vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por promoción interna de los auxiliares administrativos.

Realizada Oferta de Empleo Público para el año 2006, por Acuerdo adoptado por la Alcaldía, mediante Resolución de 28 de septiembre de 2006 publicada en el BOE de 16 de noviembre de 2006, en base a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la LRBRL de 1985 modificada por la Ley 57/2003, determino la aprobación de las bases selectivas que han de regir la provisión en propiedad de dos puestos de trabajo de Administrativos vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, y promoción interna del personal funcionario adscrito al puesto de Auxiliar Administrativo con más de dos años de antigüedad en el puesto.

#### B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición por promoción interna de dos plazas de Administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, clasificada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa y encuadrada en el Grupo C según artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y trienios del grupo C del RD 861/86, de 25 de abril, nivel de complemento de destino 22 y complemento específico anual de 5.400 euros.

Segundo. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local reformada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; el RD 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 la Administración Local; el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, modificado por el RD 255/2006, de 3 de marzo y por las presentes Bases.

Tercero. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y desarrollado por el Real Decreto 800/1995.

b) Tener dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de bachiller superior o en su defecto acreditar una antigüedad de diez años en el puesto de auxiliar administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Valle del Zalabí.

d) Estar desempeñando el puesto de Auxiliar Administrativo adscrito a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, durante al menos los dos años anteriores a la fecha de convocatoria del presente concurso-oposición.

e) 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.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las funciones.

g) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

Estos requisitos deberán cumplirse con fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. Deberán acreditarse documentalmente concluido el proceso selectivo en los plazos que se establecen en las presentes bases.

Cuarto. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Las solicitudes se presentarán, conforme al modelo oficial, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reformada por la Ley 4/1999.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 euros, y podrán ser abonados en cualquiera de las cuentas corrientes de las que dispone el Ayuntamiento de Valle del Zalabí en Caja Granada o en la Caja Rural, sucursales de Alcadía.

Asimismo, podrán hacerse efectivos por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar el nombre del aspirante y su NIF, y el concepto de derechos de examen de la plaza a la que se aspira, aún cuando sea impuesto por persona distinta, a quien participe en el proceso de selección.

4.4. Para posibilitar la participación en la fase de concurso, los aspirantes acompañarán a su instancia, los documentos acreditativos de sus méritos y servicios, referidos a fecha anterior a la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Los documentos se presentarán en original o fotocopia debidamente compulsada.

4.5. Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose si más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo no obstante

solicitar su modificación, mediante escrito motivado, y siempre dentro del plazo hábil establecido por las presentes bases para la presentación de solicitudes.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, que se hará pública mediante Edicto en el BOP y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado su exclusión y el plazo de subsanación de los defectos apreciados en su solicitud. En dicha resolución se indicarán, la composición del Tribunal y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de fase de oposición del proceso selectivo.

5.2. Los aspirantes excluidos u omitidos, dispondrán de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la LRJPAC de 1992 reformada por la Ley 4/1999. Si durante el plazo establecido no quedaran subsanados los defectos de que adoleciera la solicitud, el aspirante quedará definitivamente excluido del concurso-oposición.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Presidencia aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, a lo que se dará publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, previo el de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, en los términos establecidos por la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pretenda interponer.

5.4. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

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

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí o Concejal del mismo en quien delegue o legalmente le sustituya.

Secretario: La Secretaria de la Corporación o funcionario en quien delegue con igual o superior titulación a la exigida para acceder a las plazas convocadas.

#### Vocales:

- Un funcionario de carrera en representación de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los Vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada, y reúnan las condiciones establecidas por el artículo 4 del RD 896/1991, de 17 de junio.

6.2. El Tribunal, para aquellas pruebas en las que lo considere conveniente podrá recabar de la Alcaldía, la designación de asesores técnicos que actuarán como colaboradores, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo ineludible la presencia del Presidente y del Secretario.

6.4. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan de la aplicación de las presentes Bases, y estará facultado para dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Tendrá además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en estas Bases.

6.5. Las Resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que el Pleno pueda proceder a su revisión en los términos establecidos por el artículo 102 y ss de la LRJPAC.

6.6. Contra las Resoluciones y acuerdos definitivos y contra los actos de trámite que impidan proseguir el procedimiento o que causen indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

6.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos, sin conocimiento de la identidad del aspirante.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.9. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de dietas por asistencia y en su caso por manutención, en la forma y cuantía que establece la Orden de 20 de septiembre de 2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP sino que se publicarán en el Tablón de Anuncios.

7.4. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

#### Octava. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas que a continuación se indican:

##### 1. Primera Fase. Concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para ejercer las pruebas de la oposición. No se valorarán aquellos méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente mediante originales o copias compulsadas, con arreglo al siguiente baremo:

##### A) Méritos profesionales:

Por cada año completo de trabajo prestado en la Administración Local, como auxiliares administrativos, en régimen estatutario o laboral, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier otro documento que acredite tal extremo, en puesto de igual o similar categoría al puesto de trabajo que se pretende cubrir: 0,5 puntos.

El máximo de puntuación a obtener por la valoración de los méritos recogidos en los apartados anteriores no podrá exceder de 5 puntos.

A los efectos del cómputo de las anualidades sólo se tendrán en cuenta anualidades completas contadas de fecha a fecha, despreciándose las fracciones.

Total méritos profesionales: 5 puntos.

#### B) Cursos de formación.

Se valorarán los cursos de formación siempre que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria y las funciones encomendadas al mismo, que hayan sido impartidos por Entidades u Organismos Públicos, Oficiales o dependientes de una Administración Pública. Deberá acreditarse su duración y se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 3 puntos:

Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días de duración: 0,10 puntos.
- De 15 a 50 horas o 3 a 7 días de duración: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas o de 8 a 20 días de duración: 1 punto.
- De más de 100 horas o 20 días de duración: 2 puntos.

#### 2. Segunda fase. Oposición. Constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de 30 preguntas con respuestas alternativas sobre las materias del temario a determinar por el Tribunal. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de noventa minutos. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar de entre dos de los propuestos por el Tribunal sobre materias objeto del temario.

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados para la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

Se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, la adecuada interpretación de la normativa aplicable y la capacidad práctica para emitir conclusiones. Para ello se dispondrá de un período máximo de ciento veinte minutos.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán en base a la media resultante de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal siendo el cociente de suma de puntuaciones dividida entre el número de miembros del tribunal presentes, la calificación definitiva de cada prueba. Los empates posibles se dirimirán a favor del aspirante que mayor puntuación hubiese obtenido en la fase de concurso. De persistir se dirimirán a favor del aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en la oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición en cada uno de los ejercicios.

#### Novena. Relación de aprobados.

Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados con su NIF, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas

convocadas, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

#### Décima. Propuesta, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde, que recaerá sobre el aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación.

Tras la propuesta de nombramiento que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera, previa la presentación de los documentos a que se refiere la base siguiente, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal.

#### Undécima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente en alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, ni de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que al momento de la toma de posesión no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### Duodécima. Recursos.

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

#### ANEXO 1

#### Temario

#### Bloque Primero: La Constitución Española

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución

Tema 3. El Tribunal Constitucional. El Defensor del pueblo.

Tema 4. La División de Poderes. La Corona.

Tema 5. Las Cortes Generales: Composición, Atribuciones y funcionamiento.

Tema 6. El Poder Ejecutivo.

Tema 7. El Poder Judicial.

Tema 8. Las fuentes del derecho Administrativo.

Tema 9. La Administración General del Estado.

Tema 10. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 11. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

#### Bloque segundo: El municipio y otras Entidades Locales

Tema 12. El municipio, organización y competencias de los municipios de población inferior a 5.000 habitantes.

Tema 13. Órganos unipersonales de Gobierno. Municipales (I). El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales.

Tema 14. Órganos Colegiados de Gobierno. Municipales (II). Atribuciones de los distintos órganos. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 15. La Provincia. Elementos, Organización y competencias .

Tema 16. Otras Entidades Locales. La Comarca. Las Mancomunidades. Los Consorcios.

#### Bloque Tercero: Acto Administrativo y Procedimiento

Tema 17. El Acto Administrativo. Eficacia. Validez. Ejecución. Motivación. Notificación y Publicidad.

Tema 18. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 19. El procedimiento administrativo: Iniciación del procedimiento administrativo. Clases de iniciación. Solicitud de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud.

Tema 20. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Alegaciones. Prueba. Informes. Participación de los interesados.

Tema 21. Finalización del procedimiento. Terminación. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Ejecución.

Tema 22. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

#### Bloque Cuarto: Administración Local

Tema 23. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 24. Las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. El Impuesto. La Tasa. El precio público. La prestación personal y de transportes.

Tema 25. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios presupuestarios. Formación del presupuesto.

Tema 26 Personal al servicio de la Administración local. La función pública local; clases de funcionarios. El personal no funcionario al servicio de los entes locales.

Tema 27. Derechos de los Funcionarios, Retribuciones.

Tema 28. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y representación.

Tema 29. Deberes de los Funcionarios Públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.

Tema 30. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 31. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 32. Los Contratos Administrativos en la Esfera Local. Clases y procedimientos de contratación.

Tema 33. El contrato de Obras. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de consultoría y asistencia

Tema 34. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. La licencia urbanística. Procedimiento de concesión de las licencias.

Tema 35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. La convocatoria. El orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 36. La organización del archivo. Formación del expediente. La vida del archivo.

#### Bloque Quinto: Manejo de aplicaciones informáticas

Tema 37. La Ofimática. Sistema operativo windows xp. Paquete Office 2002.

Tema 38. El programa informático de nóminas Monitor Informática.

Tema 39. El programa de gestión integrada de Municipios de E-Gim: Programa de Padrón de habitantes.

Tema 40. El programa de gestión integrada de Municipios de E-Gim: Programa de Registro de Entrada y Salida de Documentos.

ANEXO 2  
MODELO DE SOLICITUD

## 1. Datos del aspirante.

Primer apellido : .....

Segundo apellido: .....

Nombre: ..... DNI: ..... Teléfono núm: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

## 2. Datos de la Convocatoria.

Fecha BOE ...../...../.....

Plaza/puesto al que se opta .....

Sistema de acceso .....

Importe derechos de examen ..... euros.

## 3. Datos Académicos.

Titulación que posee: .....

Centro de expedición: .....

Fecha de expedición: .....

## 4. Documentación que adjunta: (Señalar con una X).

 Fotocopia del DNI. Resguardo acreditativo de los derechos de examen. Méritos alegados (especificar cada documento que se acompaña). Certificado de servicios prestados y de servicios que se desempeñan expedido por el Ayuntamiento de Valle del Zalabí (Granada).

## 5. Otros datos que hace constar el aspirante.

El abajo firmante, solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle del Zalabí y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las bases de la convocatoria y su Anexo correspondiente a la plaza a la que opta, que declaro conocer y aceptar, con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Valle del Zalabí a..... de ..... de 2006.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí.

Lo que se hace saber para general conocimiento, en Valle del Zalabí, 17 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Francisco Saavedra Fernández.



*ANUNCIO de 17 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, de bases para la selección de Arquitecto Técnico.*

Don Francisco Saavedra Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí (Granada).

#### HACE SABER

Que por Resolución de 16 de noviembre de 2006, han sido aprobadas las bases que han de regir el concurso-oposición para provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Arquitecto Técnico vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por promoción horizontal de personal laboral fijo.

Realizada Oferta de Empleo Público para el año 2006, por Acuerdo adoptado por la Alcaldía, mediante Resolución de 28 de Septiembre de 2006 publicada en el BOE de 16 de noviembre de 2006, en base a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la LRBRL de 1985 modificada por la Ley 57/2003, determino la aprobación de las bases selectivas que han de regir la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Arquitecto Técnico vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, y por promoción horizontal del personal laboral fijo adscrito al puesto de Arquitecto Técnico.

#### Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición de una plaza de Arquitecto Técnico vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica y encuadrada en el Grupo B según artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y trienios del grupo B del RD 861/86, de 25 de abril, nivel de complemento de destino 26 y complemento específico anual de 6.252,41 euros.

#### Segundo. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local reformada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; el RD 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 la Administración Local; el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, modificado por el RD 255/2006 de 3 de marzo y por las presentes Bases.

#### Tercero. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo el aspirante deberá reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y desarrollado por el Real Decreto 800/1995.

b) Tener dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Diplomatura en Arquitectura Técnica

d) Estar desempeñando el puesto de Arquitecto Técnico adscrito a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valle del Zalabí.

e) 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.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite para el desempeño de las funciones.

g) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

Estos requisitos deberán cumplirse con fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. Deberán acreditarse documentalmente concluido el proceso selectivo en los plazos que se establecen en las presentes bases.

#### Cuarto. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quien desee tomar parte en las pruebas selectivas cursará su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. La solicitud se presentará, conforme al modelo oficial, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reformada por la Ley 4/1999.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse, certificación de prestación de servicios expedida por el Ayuntamiento, justificación y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 euros, y podrán ser abonados en cualquiera de las cuentas corrientes de las que dispone el Ayuntamiento de Valle del Zalabí en Caja Granada o en la Caja Rural, sucursales de Alcadia.

Asimismo, podrán hacerse efectivos por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar el nombre del aspirante y su NIF, y el concepto de derechos de examen de la plaza a la que se aspira, aún cuando sea impuesto por persona distinta, a quien participe en el proceso de selección.

4.4. Para posibilitar la participación en la fase de concurso, el aspirante acompañará a su instancia, los documentos acreditativos de sus méritos y servicios, referidos a fecha anterior a la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Los documentos se presentarán en original o fotocopia debidamente compulsada.

4.5. Si la solicitud adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose si más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

4.6. El aspirante queda vinculado a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo no obstante solicitar su modificación, mediante escrito motivado, y siempre dentro del plazo hábil establecido por las presentes bases para la presentación de solicitudes.

#### Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo

de un mes, que se hará pública mediante Edicto en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitido así como la de excluido, con indicación de las causas que hayan motivado su exclusión y el plazo de subsanación de los defectos apreciados en su solicitud. En dicha resolución se indicarán, la composición del Tribunal y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de fase de oposición del proceso selectivo.

5.2. El aspirante excluido u omitido, dispondrá de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la LRJPAC de 1992 reformada por la Ley 4/1999. Si durante el plazo establecido no quedaran subsanados los defectos de que adoleciera la solicitud, el aspirante quedará definitivamente excluido del concurso-oposición.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Presidencia aprobatoria de la lista definitiva de admitido y excluido, a lo que se dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, previo el de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, en los términos establecidos por la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pretenda interponer.

5.4. El opositor será convocado para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluido quien no comparezca, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1 El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí o Concejal del mismo en quien delegue o legalmente le sustituya.

Secretario: Un habilitado Nacional del Cuerpo de Secretarios de Administración Local en cualesquiera de sus categorías, o en su defecto un funcionario público de igual o superior titulación a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Vocales:

- Un funcionario de carrera en representación de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Dos Arquitectos o Ingenieros o en su defecto Arquitectos Técnicos o Ingenieros Técnicos funcionarios, designados por la Alcaldía.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los Vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada, y reúnan las condiciones establecidas por el artículo 4 del RD 896/1991, de 17 de junio.

6.2. El Tribunal, para aquellas pruebas en las que lo considere conveniente podrá recabar de la Alcaldía, la designación de asesores técnicos que actuarán como colaboradores, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo ineludible la presencia del Presidente y del Secretario.

6.4. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan de la aplicación de las presentes Bases, y estará facultado para dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo

del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Tendrá además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en estas Bases.

6.5. Las Resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que el Pleno pueda proceder a su revisión en los términos establecidos por el artículo 102 y ss de la LRJPAC.

6.6. Contra las Resoluciones y acuerdos definitivos y contra los actos de trámite que impidan proseguir el procedimiento o que causen indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

6.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos, sin conocimiento de la identidad del aspirante.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.9. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de dietas por asistencia y en su caso por manutención, en la forma y cuantía que establece la Orden de 20 de septiembre de 2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. El aspirante será convocado para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido si no comparece, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al aspirante para que acredite su identidad.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP sino que se publicarán en el Tablón de Anuncios.

7.4. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Octava. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas que a continuación se indican:

1. Primera fase. Concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para ejercer las pruebas de la oposición. No se valorarán aquellos méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente mediante originales o copias compulsadas, con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos profesionales.

- Por cada año completo de trabajo prestado en la Administración Local, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier otro documento que acredite tal extremo, en puesto de igual o similar categoría al puesto de trabajo que se pretende cubrir: 0,5 puntos.

- Por cada año completo de trabajo prestado en cualquier otra Administración Pública, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier documento que acredite tal extremo, en puesto de igual o similar categoría al puesto de trabajo que se pretende cubrir: 0,25 puntos.

El máximo de puntuación a obtener por la valoración de los méritos recogidos en los apartados anteriores no podrá exceder de 5 puntos.

A los efectos del cómputo de las anualidades sólo se tendrán en cuenta anualidades completas contadas de fecha a fecha, despreciándose las fracciones.

Total méritos profesionales: 5 puntos.

#### B) Cursos de formación.

Se valorarán los cursos de formación siempre que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria y las funciones encomendadas al mismo, que hayan sido impartidos por Entidades u Organismos Públicos, Oficiales o dependientes de una Administración Pública. Deberá acreditarse su duración y se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 3 puntos:

Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días de duración: 0,10 puntos.
- De 15 a 50 horas o 3 a 7 días de duración: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas o de 8 a 20 días de duración: 1 punto.
- De más de 100 horas o 20 días de duración: 2 puntos.

#### 2. Segunda fase. Oposición.

Constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de 30 preguntas con respuestas alternativas sobre las materias del temario a determinar por el Tribunal. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de noventa minutos. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionados con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar de entre dos de los propuestos por el Tribunal sobre materias objeto del temario.

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados para la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

Se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, la adecuada interpretación de la normativa aplicable y la capacidad práctica para emitir conclusiones. Para ello se dispondrá de un período máximo de ciento veinte minutos.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán en base a la media resultante de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal siendo el cociente de suma de puntuaciones dividida entre el número de miembros del Tribunal presentes, la calificación definitiva de cada prueba. Los empates posibles se dirimirán a favor del aspirante que mayor puntuación hubiese obtenido en la fase de concurso. De persistir se dirimirán a favor del aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en la oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición en cada uno de los ejercicios.

#### Novena. Relación de aprobados.

Una vez concluido el proceso selectivo, en su caso, el Tribunal hará pública la relación de aprobado con su NIF, ex-

presando la puntuación obtenida, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

#### Décima. Propuesta, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde, que recaerá sobre el aspirante que hubiese obtenido la plaza.

Tras la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera, previa la presentación de los documentos a que se refiere la base siguiente, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal.

#### Undécima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente en alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, ni de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que al momento de la toma de posesión no se encuentra incurrido en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### Duodécima. Recursos.

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

#### ANEXO 1

#### Temario

#### Apartado A) Materias Comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles. La Reforma de la Constitución.

Tema 3. La Corona: Funciones. Sucesión. Tutela. Regencia. El Refrendo.

Tema 4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Ejecutivo: El Gobierno.  
 Tema 6. El Poder Judicial.  
 Tema 7. La Administración General del Estado.  
 Tema 8. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía.  
 Tema 9. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

#### Apartado B) Materias Específicas

Bloque Primero: Materias relacionadas con la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de 2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía

Tema 1. Instrumentos de Planeamiento General según Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tema 2. El Planeamiento de Desarrollo: Los Planes Parciales de Ordenación.

Tema 3. El Planeamiento de Desarrollo: Los Planes Especiales. Los Estudios de Detalle.

Tema 4. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión.

Tema 5. Contenido documental de los Instrumentos de Planeamiento.

Tema 6. Otros Instrumentos de Planeamiento.

Tema 7. Suspensión de aprobaciones y otorgamiento de autorizaciones y licencias urbanísticas.

Tema 8. Aprobación definitiva de los Instrumentos de Planeamiento. Efectos de la aprobación.

Tema 9. Vigencia e innovación de los instrumentos de Planeamiento.

Tema 10. Las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable. Aprobación de proyectos de actuación.

Tema 11. La Clasificación del suelo.

Tema 12. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo.

Tema 13. El régimen del suelo no urbanizable.

Tema 14. El régimen del suelo urbanizable.

Tema 15. El régimen del suelo urbano.

Tema 16. Las parcelaciones.

Tema 17. Los Convenios Urbanísticos de gestión.

Tema 18. Los Proyectos de Urbanización

Tema 19. La Reparcelación.

Tema 20. El sistema de expropiación.

Tema 21. El sistema de cooperación.

Tema 22. El sistema de compensación.

Tema 23. Otras formas de ejecución.

Tema 24. Las obras de edificación y las obras en bienes inmuebles: Deber de conservación y rehabilitación. La Ruina Urbanística.

Tema 25. Las Órdenes de Ejecución.

Tema 26. Las Licencias Urbanísticas.

Tema 27. La Inspección Urbanística.

Tema 28. La protección de la legalidad urbanística

Tema 29. El restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 30. Disposición Adicional Séptima de la LOUA.

Bloque Segundo: materias relacionadas con la Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones

Tema 31. Valoraciones en la Ley 6/1998.

Tema 32. Supuesto indemnizatorio en la Ley 6/1998.

Bloque tercero: materias relacionadas con las Normas Subsidiarias y Complementarias de Planeamiento de Valle del Zalabí

Tema 33. Clasificación del suelo.

Tema 34. Usos globales y usos detallados.

Tema 35. Compatibilidad e incompatibilidad de usos.

Tema 36. Normas aplicables a los proyectos de urbanización.

Tema 37. Suelo no urbanizable: zona de protección integral.

Tema 39. Suelo no urbanizable: zona de protección especial.

Tema 40. Suelo no urbanizable: zona de protección general.

Tema 41. Las alturas de edificación.

Tema 42. Condiciones estéticas de edificación.

Tema 43. Tipologías edificatorias.

Tema 44. Ordenanzas para cuevas.

Bloque cuarto: materias relacionadas con el Decreto 72/1992, de 5 de mayo, por el que se aprueban las normas técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Andalucía

Tema 45. Objeto. Ámbito de aplicación. Diseño y Ejecución. Edificios, establecimientos e instalaciones.

Bloque quinto: materias relacionadas con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación

Tema 46. Exigencias Técnicas y Administrativas de la Edificación. Requisitos Básicos de la Edificación. Proyectos. Licencias y autorizaciones administrativas.

Bloque sexto: materias relacionadas con Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de la Administración Pública.

Tema 47. El Contrato de Obras: El proyecto de la obra. El replanteo de la obra. Ejecución de la obra. Abonos al contratista.

Tema 48. El Contrato de Obras: Modificaciones en el contrato de obras. Recepción: acto de recepción.

Tema 49. El Contrato de Obras: Medición general y certificación de obra. Liquidación del contrato. Ejecución de obras por la Administración.

Bloque séptimo: materias relacionadas con la aplicación práctica de programas y bases de datos

Tema 50. El Dibujo Técnico. Manejo de programas de CAD.

Tema 51. Mediciones y presupuestos de obras.

Tema 52. Manejo de bases de precios.

ANEXO 2  
MODELO DE SOLICITUD

1. Datos del aspirante.

Primer apellido : .....

Segundo apellido: .....

Nombre: ..... DNI: ..... Teléfono núm: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

2. Datos de la Convocatoria.

Fecha BOE ...../...../.....

Plaza/puesto al que se opta .....

Sistema de acceso .....

Importe derechos de examen ..... euros.

3. Datos Académicos.

Titulación que posee: .....

Centro de expedición: .....

Fecha de expedición: .....

4. Documentación que adjunta: (Señalar con una X).

Fotocopia del DNI.

Resguardo acreditativo de los derechos de examen.

Méritos alegados (especificar cada documento que se acompaña).

Certificado de servicios prestados y de servicios que se desempeñan expedido por el Ayuntamiento de Valle del Zalabí (Granada).

5. Otros datos que hace constar el aspirante.

El abajo firmante, solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle del Zalabí y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las bases de la convocatoria y su Anexo correspondiente a la plaza a la que opta, que declaro conocer y aceptar, con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Valle del Zalabí a..... de ..... de 2006.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí.

Lo que se hace saber para general conocimiento, en Valle del Zalabí, 17 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Francisco Saavedra Fernández.

*ANUNCIO de 17 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, de bases para la selección de Oficial de Servicios Múltiples.*

Don Francisco Saavedra Fernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí (Granada).

#### HACE SABER

Que por Resolución de 16 de noviembre de 2006, han sido aprobadas las bases que han de regir el concurso-oposición para provisión en propiedad de un puesto de trabajo de oficial de servicios múltiples vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por promoción horizontal de personal laboral fijo.

Realizada Oferta de Empleo Público para el año 2006, por Acuerdo adoptado por la Alcaldía, mediante Resolución de 28 de septiembre de 2006 publicada en el BOE de 16 de noviembre de 2006, en base a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la LRBR de 1985 modificada por la Ley 57/2003, determino la aprobación de las bases selectivas que han de regir la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Oficial de Servicios Múltiples vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, y por promoción horizontal del personal laboral fijo adscrito al puesto de Oficial de Servicios Múltiples.

#### B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales y encuadrada en el Grupo E según artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y trienios del grupo E del RD 861/86, de 25 de abril, nivel de complemento de destino 14 y complemento específico anual de 7.659,21 euros.

Segundo. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local reformada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; el RD 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 la Administración Local; el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, modificado por el RD 255/2006 de 3 de marzo y por las presentes Bases.

Tercero. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo el aspirante deberá reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y desarrollado por el Real Decreto 800/1995.

b) Tener dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa

determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del Certificado de Estudios primarios o equivalente.

d) Estar desempeñando el puesto de Oficial de Servicios Múltiples adscrito a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valle del Zalabí.

e) 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.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite par el desempeño de las funciones.

g) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

Estos requisitos deberán cumplirse con fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. Deberán acreditarse documentalmente concluido el proceso selectivo en los plazos que se establecen en las presentes bases.

Cuarto. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quien desee tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. La solicitud se presentará, conforme al modelo oficial, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reformada por la Ley 4/1999.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 euros, y podrán ser abonados en cualquiera de las cuentas corrientes de las que dispone el Ayuntamiento de Valle del Zalabí en Caja Granada o en la Caja Rural, sucursales de Alcadia.

Asimismo, podrán hacerse efectivos por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar el nombre del aspirante y su NIF, y el concepto de derechos de examen de la plaza a la que se aspira, aún cuando sea impuesto por persona distinta, a quien participe en el proceso de selección.

4.4. Para posibilitar la participación en la fase de concurso, el aspirante acompañará a su instancia, los documentos acreditativos de sus méritos y servicios, referidos a fecha anterior a la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Los documentos se presentarán en original o fotocopia debidamente compulsada.

4.5. Si la solicitud adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose si más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

4.6. El aspirante queda vinculado a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo no obstante solicitar su modificación, mediante escrito motivado, y siempre dentro del plazo hábil establecido por las presentes bases para la presentación de solicitudes.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo

de un mes, que se hará pública mediante Edicto en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado su exclusión y el plazo de subsanación de los defectos apreciados en su solicitud. En dicha resolución se indicarán, la composición del Tribunal y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de fase de oposición del proceso selectivo.

5.2. El aspirante excluido u omitido, dispondrá de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la LRJPAC de 1992 reformada por la Ley 4/1999. Si durante el plazo establecido no quedaran subsanados los defectos de que adoleciera la solicitud, el aspirante quedará definitivamente excluido del concurso-oposición.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Presidencia aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, a lo que se dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, previo el de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, en los términos establecidos por la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pretenda interponer.

5.4. El opositor serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluido si no comparece, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al aspirante para que acredite su identidad.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1 El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí o Concejal del mismo en quien delegue o legalmente le sustituya.

Secretario: La Secretaria-Interventora de la Corporación o funcionario en quien delegue, o que legalmente la sustituya.

Vocales:

- Un funcionario de carrera en representación de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Dos funcionarios de la plantilla orgánica municipal con igual o superior titulación a la exigida para acceder a la plaza.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada, y reúnan las condiciones establecidas por el artículo 4 del RD 896/1991, de 17 de junio.

6.2. El Tribunal, para aquellas pruebas en las que lo considere conveniente podrá recabar de la Alcaldía, la designación de asesores técnicos que actuarán como colaboradores, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo ineludible la presencia del Presidente y del Secretario.

6.4. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan de la aplicación de las presentes Bases, y estará facultado para dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Tendrá además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en estas Bases.

6.5. Las Resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que el Pleno pueda proceder a su revisión en los términos establecidos por el artículo 102 y ss de la LRJPAC.

6.6. Contra las Resoluciones y acuerdos definitivos y contra los actos de trámite que impidan proseguir el procedimiento o que causen indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

6.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos, sin conocimiento de la identidad del aspirante.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.9. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de dietas por asistencia y en su caso por manutención, en la forma y cuantía que establece la Orden de 20 de septiembre de 2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. El aspirante será convocado para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al aspirante para que acredite su identidad.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP sino que se publicarán en el Tablón de Anuncios.

7.4. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Octava. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas que a continuación se indican:

1. Primera fase. Concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para ejercer las pruebas de la oposición. No se valorarán aquellos méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente mediante originales o copias compulsadas, con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos profesionales.

- Por cada año completo de trabajo prestado en la Administración Local, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier otro documento que acredite tal extremo, en puesto de igual o similar categoría al puesto de trabajo que se pretende cubrir: 0,5 puntos.

El máximo de puntuación a obtener por la valoración de los méritos recogidos en los apartados anteriores no podrá exceder de 5 puntos.

A los efectos del cómputo de las anualidades sólo se tendrán en cuenta anualidades completas contadas de fecha a fecha, despreciándose las fracciones.

Total méritos profesionales: 5 puntos.

B) Cursos de formación.

Se valorarán los cursos de formación siempre que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo

objeto de la presente convocatoria y las funciones encomendadas al mismo, que hayan sido impartidos por Entidades u Organismos Públicos, Oficiales o dependientes de una Administración Pública. Deberá acreditarse su duración y se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 3 puntos:

Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días de duración: 0,10 puntos.
- De 15 a 50 horas o 3 a 7 días de duración: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas o de 8 a 20 días de duración: 1 punto.
- De más de 100 horas o 20 días de duración: 2 puntos.

2. Segunda fase. Oposición.  
Constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de 20 preguntas con respuestas alternativas sobre las materias del temario a determinar por el Tribunal. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de noventa minutos. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar de entre dos de los propuestos por el Tribunal sobre materias objeto del temario. Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados para la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

Se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, la adecuada interpretación de la normativa aplicable y la capacidad práctica para emitir conclusiones. Para ello se dispondrá de un período máximo de ciento veinte minutos.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán en base a la media resultante de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal siendo el cociente de suma de puntuaciones dividida entre el número de miembros del tribunal presentes, la calificación definitiva de cada prueba. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición en cada uno de los ejercicios.

Novena. Relación de aprobados.

Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación del aprobado con su NIF, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Décima. Propuesta, nombramiento y toma de posesión:

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde, que recaerá sobre el aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación.

Tras la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera, previa la presentación de los documentos a que se refiere la base siguiente, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad

con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal.

Undécima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente en alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.
- c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, ni de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que al momento de la toma de posesión no se encuentra incurrido en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

Si dentro del plazo indicado el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Duodécima. Recursos.

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

## ANEXO 1

### Temario

#### Apartado A) Materias Comunes

Tema 1. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Libertades Públicas y principios rectores de la política social y económica. Garantía de la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Corona: Funciones. Sucesión. Tutela. Regencia. El Refrendo.

Tema 3. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales.

Tema 4. El Poder Ejecutivo: El Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 7. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

#### Apartado B) Materias Específicas

Tema 8. La atención al público. Acogida e información al administrado. El Libro de Quejas y Sugerencias.

Tema 9. El Archivo municipal.

Tema 10. La Recaudación en período voluntario y ejecutivo. Las Entidades Colaboradoras en la recaudación.



## ANEXO 2

## MODELO DE SOLICITUD

## 1. Datos del aspirante.

Primer apellido : .....

Segundo apellido: .....

Nombre: ..... DNI: ..... Teléfono núm: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

## 2. Datos de la Convocatoria.

Fecha BOE ...../...../.....

Plaza/puesto al que se opta .....

Sistema de acceso .....

Importe derechos de examen ..... euros.

## 3. Datos Académicos.

Titulación que posee: .....

Centro de expedición: .....

Fecha de expedición: .....

## 4. Documentación que adjunta: (Señalar con una X).

 Fotocopia del DNI. Resguardo acreditativo de los derechos de examen. Méritos alegados (especificar cada documento que se acompaña). Certificado de servicios prestados y de servicios que se desempeñan expedido por el Ayuntamiento de Valle del Zalabí (Granada).

## 5. Otros datos que hace constar el aspirante.

El abajo firmante, solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Valle del Zalabí y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las bases de la convocatoria y su Anexo correspondiente a la plaza a la que opta, que declaro conocer y aceptar, con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Valle del Zalabí a..... de ..... de 2006.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí.

Lo que se hace saber para general conocimiento, en Valle del Zalabí, 17 de noviembre de 2006.- El Alcalde, Francisco Saavedra Fernández.

---

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63