

## ANEXO II

## T E M A R I O

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

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

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

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

5. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El Alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

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

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

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

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

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

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

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

Cabra, 30 de julio de 2008.- La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> Dolores Villatoro Carnerero.

*ANUNCIO de 14 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Cádiz, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo.*

**BASES GENERALES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ - OEP 2007**

Aprobados por Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Personal de fecha 14 de julio de 2008 las Bases y Anexos reguladores del proceso selectivo para el acceso a plazas de la plantilla de personal funcionario, esta Delegación de Personal, en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas, ha dispuesto convocar el proceso selectivo para las siguientes plazas incluidas en la OEP para 2007:

Plazas	Número
Auxiliar Administrativo	11

Cádiz, 14 de julio de 2008.- El Concejal Delegado de Personal, José Blas Fernández Sánchez.

#### BASES GENERALES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ - OEP 2007

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

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión en propiedad de las plazas de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Cádiz que se relacionan en el Anexo 1 que se acompaña, mediante el sistema de concurso-oposición. De conformidad con el R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, se reserva del total de plazas convocadas un cupo de 3 para ser cubiertas entre personas cuya discapacidad sea de grado igual o superior al 33% y así lo indiquen en el apartado correspondiente de la solicitud.

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

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

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

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Plenario de fecha 4.4.03, se exige la nacionalidad española para aquellas plazas que así se haga constar en el correspondiente Anexo.

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

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante, cuando algunas de las plazas estén reservadas a personas con discapacidad no se establecen limitaciones físicas o psíquicas sino en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones encomendadas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria ni condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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

g) Conocimiento del castellano para las plazas no reservadas a nacionales. En su Anexo correspondiente se podrá

establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n.

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

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

3. Instancias y documentos a presentar.

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

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

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

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

- Justificante del ingreso de los derechos de examen.

- Fotocopia de los documentos que el/la aspirante pretenda que se valoren, y que deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se relacionan en la instancia de solicitud. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

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

3.3. Los/as aspirantes que opten a las plazas por turno reservadas a personas con discapacidad deberán declarar expresamente que reúnen el grado de discapacidad requerido (mínimo del 33%) y su compatibilidad con el desempeño de las funciones propias de la plaza a cubrir, y acreditarlo mediante certificado expedido por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u órgano competente.

3.4. Dichos/as aspirantes deberán solicitar en la instancia las adaptaciones de medios y tiempo que consideren necesarios para la realización de los ejercicios, reflejando las necesidades específicas para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

3.5. Con carácter general, cuando lo que se exija sea una fotocopia, no es preciso que la/s misma/s esté/n compulsada/s, sin perjuicio de que el Tribunal en el supuesto de que apreciase algún tipo de irregularidad pueda exigir el documento original, debiendo en todo caso, presentarse los

originales para su compulsa por aquellos/as aspirantes que hubiesen sido propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

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

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

3.8. El importe de los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal aprobada en sesión plenaria de 17 de diciembre de 2007 según el Grupo al que pertenezca/n la/s plaza/s:

- Grupo A1 o equivalente	40,00 €.
- Grupo A2, Grupo B o equivalente	38,00 €.
- Grupo C o equivalente	33,44 €.
- Agrupaciones Profesionales o equivalente	29,00 €.

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

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

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

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1 Durante el procedimiento selectivo se dará tratamiento diferenciado a los turnos libre y reservado a personas con discapacidad en los que se refiere a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as de ambos turnos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán:

El lugar, la fecha y hora de realización del primer ejercicio.

Lugar/es en el que se encuentra/n expuesta/s al público las listas provisionales, certificadas y completas, de admitidos/as y excluidos/as. En cualquier caso las citadas listas han de ponerse de manifiesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Pza. de San Juan de Dios).

Plazo de subsanación de defectos que se concede a los/as aspirantes excluidos/as, que será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos/as se prescindirá de este trámite. En el plazo de subsanación no se pueden alegar méritos no alegados con la solicitud inicial. La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

#### 5. Tribunal

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

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

Vocales:

1) Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía.

2) Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Personal.

3) Un miembro titular y otro suplente propuestos por el Ayuntamiento de Cádiz.

4) Un miembro titular y otro suplente propuestos por el Ayuntamiento de Cádiz.

Los vocales serán funcionarios de carrera idóneos para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos y, en todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sea del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos. No podrán formar parte de este órgano el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Secretario/a: El Secretario General o la Directora del Área de Secretaría General como titular y como suplente el vocal del Tribunal en quien el Secretario delegue la función de Secretaría. Con carácter general el Secretario solo tiene derecho a voz, salvo que delegue en un vocal del tribunal en cuyo caso tendrá derecho a voz y voto.

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

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

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

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

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

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

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

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales

colaboraran con el Órgano de Selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

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

A tal efecto el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al organismo al que representa.

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

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

5.8. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

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

## 6. Procedimiento de selección.

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

6.1. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, consistente en la realización de los ejercicios que para cada tipo de plaza se indica en el Anexo siendo todos ellos eliminatorios.

6.1.1. La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 4.<sup>a</sup>, en la que se expresarán también lugar y hora de realización del mismo.

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

6.1.3. La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra «X», de conformidad con el sorteo público celebrado el día 17 de enero de 2008 (BOE de 4 de febrero de 2008).

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

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

6.1.6. Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose las notas más alta y más baja. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

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

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

6.1.8. En la celebración del ejercicio de la fase de oposición se establecerá para las personas con discapacidad que lo soliciten, y de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.4 de las presentes Bases, las adaptaciones necesarias de tiempos y medios para su realización.

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

### 1. Méritos profesionales.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimiento al que se opta, acreditado: 0,03 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimiento al que se opta.

La clasificación de un puesto o plaza como perteneciente a un grupo en empresa privada se realizará atendiendo a la titulación exigida para dicho puesto o plaza. 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.

La acreditación de servicios en la Administración Pública se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente. En el caso de empresas privadas dicha acreditación se efectuará mediante copia del contrato de trabajo visado por el INEM (salvo en las modalidades en que no sea obligatorio dicho visado) y copia de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

### 2. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

a) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

b) Por la participación como director, coordinador o ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

6.3 Límite máximo y aplicación de la puntuación de la fase de concurso:

El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso, para una puntuación máxima de 10 puntos por ejercicio en la fase de oposición, será el siguiente:

- Méritos profesionales: 3 puntos.
- Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 1 punto.

Para puntuaciones en la fase de oposición inferiores a 10 puntos por ejercicio, se disminuirá proporcionalmente el número de puntos otorgados en la fase de concurso.

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

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

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

#### 7. Lista de aprobados.

7.1. Finalizada esta fase, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase. Se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

7.2. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva a personas con discapacidad, superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

7.3. Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad no alcanzaran la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del cinco por ciento de la oferta siguiente, con un límite máximo del 10%.

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

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

7.6. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Órgano convocante podrá requerir del

Tribunal una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

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

#### 8. Presentación de documentos.

8.1. Los/as aspirantes aprobados/as dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas Bases, y que son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 10. Base final.

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

#### ANEXO 1

Denominación de las plazas: Auxiliar Administrativo.  
Pertencientes a la escala: Administración General.  
Subescala: Auxiliar.

2. Número total de plazas:  
Turno libre: 8.  
Turno reservado a personas con discapacidad: 3.
4. Grupo de pertenencia de la/s plaza/s: C2.
5. Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado).
6. Categoría del tribunal: 4.ª
7. Ejercicios:

a) Primer ejercicio.

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

b) Segundo ejercicio.

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

c) Tercer ejercicio.

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

8. Temario:

Bloque I.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

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

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

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

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

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

8. El procedimiento administrativo I: Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. Silencio administrativo.

9. El procedimiento administrativo II: Iniciación y desarrollo.

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

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

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

Bloque II.

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Datos de la convocatoria y del/a aspirante.

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

2. Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Resguardo del abono derechos de examen, exceptuando los supuestos establecidos en las bases reguladoras.
- 3.- Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.

4.- Certificado de Secretaría General (sólo para los de promoción interna).

5.- Certificación de minusvalía y compatibilidad, y solicitud de adaptación de medios y tiempo (sólo para la reserva a minusvalía).

6.- Cuando el sistema selectivo sea concurso-oposición: Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan:

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

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

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

Firma

Excma. Alcaldesa del Ayuntamiento de Cádiz.

*ANUNCIO de 30 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, de bases para la selección de plaza de Intendente Mayor de la Policía Local.*

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno de movilidad con ascenso y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de 1 plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Intendente Mayor del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Técnica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran, de acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo A, Subgrupo A1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2008, aprobada mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de julio de 2008 y publicada en el BOP núm. 133, de 14 de julio.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas

categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

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

b) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

c) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.

d) Estar en posesión del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero o equivalente.

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

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días 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 titular de la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

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

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 24,00 euros, cantidad que podrá