

NOTIFICACIÓN de 27 de agosto de 2008, de la Delegación Provincial de Huelva, de Resolución de constitución provisional de acogimiento familiar, referido al expediente de protección núm. 352-2007-00002433-1.

De conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de Desamparo, Tutela y Guarda Administrativa y el Decreto 282/2002, de 12 de noviembre, se resuelve constituir procedimiento de acogimiento familiar provisional, y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación a la madre, doña Laura A. Martins Barragao, al desconocerse su paradero, se publica este anuncio, por el que se notifica, Resolución de la Comisión Provincial de Medidas de Protección adoptada en el expediente núm. 352-2007-00002433-1, relativo al menor D.M.E., por la que se

A C U E R D A

1. Formular propuesta al Juzgado para la constitución del acogimiento familiar simple del menor D.M.E., con las personas seleccionadas: Don Manuel Escobar Cárdenas y doña Purificación Pérez Ortega, abuelos paternos del menor, ante la falta de consentimiento de la madre del mismo a dicho acogimiento familiar.

2. Constituir, hasta tanto se produzca Resolución judicial, un acogimiento familiar provisional, de acuerdo con el Acta de Condiciones firmada al efecto.

Contra la presente Resolución podrá formularse oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, por los trámites que establecen los arts. 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley Procesal.

Huelva, 27 de agosto de 2008.- La Presidenta de la Comisión Provincial de Medidas de Protección de Menores, Carmen Lloret Miserachs.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de 9 de julio de 2008, de la Delegación Provincial de Cádiz, de apertura de trámite de información pública del expediente MO/00048/2008 de los tramitados en esta Delegación sobre ocupación temporal de terrenos en el MUP «Sierra Plata», en el t.m. de Tarifa. (PP. 2885/2008).

Anuncio información pública de ocupación temporal de terrenos en monte público.

Se tramita en la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente el expediente de ocupación temporal de terrenos, cuyos datos son:

Núm. expediente: MO/00048/2008.

Interesado: Don Javier Víctor Zanon Gómez.

Asunto: Ocupación temporal de 55 m² de terrenos, con destino a instalación de goma conductora de agua.

Monte afectado: Sierra Plata.

Término municipal: Tarifa.

De conformidad con el art. 69.3 del Reglamento Forestal de Andalucía, aprobado por Real Decreto 208/97, de 9 de septiembre, en relación con el art. 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

de las Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se abre un período de información pública, por plazo de treinta días, para que los interesados titulares de cualquier derecho mejor fundado sobre el terreno objeto del expediente, puedan comparecer en el mismo, examinar la documentación y formular las alegaciones que consideren oportunas. Transcurrido el plazo referido sin que se reciba o medie oposición expresa, se entenderá que prestan su consentimiento al mismo, sin perjuicio de las acciones que le pudiera corresponder en defensa de sus derechos.

Asimismo, y con los mismos efectos de lo establecido en los apartados anteriores, podrán presentarse, en el plazo de concurrencia, proyectos alternativos que salvaguarden la legislación medioambiental aplicable y resulten técnicamente más idóneos a los fines del presente.

A tal fin, el expediente podrá ser examinado en días y horas hábiles en la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente, sita en Plaza Asdrúbal, s/n, 4.ª planta, Edificio Junta de Andalucía, 11071, Cádiz.

Lo que así acuerdo y firmo en Cádiz, 9 de julio de 2008.- La Delegada, M.ª Gemma Araújo Morales.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 20 de agosto de 2008, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases para la selección de plazas del grupo D.

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de esta convocatoria es cubrir las plazas que se citan del Grupo D, por el turno de promoción interna, establecidos en el ámbito de aplicación del Plan de Empleo, acordado con las Organizaciones Sindicales y aprobado inicialmente por el Pleno Municipal de 7.4.06, en exposición pública por plazo de 15 días hábiles (BOP núm. 88, del 11.5.06) y que al no presentarse ninguna reclamación quedó definitivamente aprobado.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, R.D.L. 781/86, TRRL, Ley 7/85, de 2 de abril, Bases Régimen Local, R.D.L. 364/95, de 10 de marzo, Reglamento de Ingreso, Acuerdo y Reglamento de Carrera Profesional de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición, con las pruebas y puntuaciones que se especifican en la base 5.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de las plazas convocadas.

El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como Anexo I de la presente Resolución.

El régimen jurídico de las plazas será el de funcionario de carrera.

DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	ANEJO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	CLASE	ESPECIALIDAD
PERSONAL DE OFICIO	15	I	ADMN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	D	PERSONAL DE OFICIO	OFICIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	I	ADMN. GENERAL	AUXILIAR	D		

2. Requisitos mínimos de los aspirantes de cada puesto.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de este Ayuntamiento y pertenecer al grupo E, incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Empleo.
- b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala a que pertenezca como Funcionario de Carrera.
- c) Nacionalidad española o extranjero capacitado con arreglo al R.D. 543/2001, de 18 de mayo, especialmente en lo que concierne a los arts. 2,6,7,8 y 9 del mismo.
- d) No haber alcanzado la edad de jubilación.
- e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO, FP 1 o equivalente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación laboral.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, debiendo presentar junto con la solicitud fotocopia compulsada de la titulación exigida a que se refiere la base segunda.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

Los aspirantes que ostenten la condición de minusválido deberán expresarlo en la solicitud, indicando, si fuera necesario, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los lugares donde se celebren.

Deberán aportar el certificado de minusvalía siempre que superen las pruebas selectivas y, en su momento, acreditarán el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente, según se determine reglamentariamente.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal con arreglo a la base siete.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, omitidos o que observen error en la lista, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Contra la exclusión definitiva podrá interponerse, previa comunicación al órgano que la dicte, recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5. Sistema selectivo.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

Fase de oposición: Constará de un ejercicio que será eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 100 puntos, y un mínimo para aprobar de 50, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo I. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

La puntuación se calculará con la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro, excluidos los extremos.

Una vez terminada la 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, sin que el número de aprobados pueda ser superior al de las plazas convocadas.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer titulación del mismo nivel que los aspirantes y la necesaria especialización.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes, el Tribunal, celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su publicación. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todos los momentos a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal para Personal de Oficios.

- Presidente Titular: A designar por el Alcalde.
- Vocales: 4 vocales, a designar por el Alcalde.
- Secretario: 1 empleado municipal.

Miembros del Tribunal para Auxiliar Administrativo.

- Presidente Titular: A designar por el Alcalde.
- Vocales: 4 vocales, a designar por el Alcalde.
- Secretario: 1 funcionario municipal.

Se nombrarán tantos suplentes como titulares. Como unidad de asistencia al Tribunal, se podrán nombrar asesores en las materias objeto de la oposición.

8. Lista de aprobados.

Finalizada la prueba selectiva el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la identidad de los aspirantes aprobados, según puntuación alcanzada en ambas fases y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista al Alcalde, proponiendo los nombramientos de los aspirantes aprobados en las plazas objeto de esta convocatoria.

9. Nombramiento de funcionario.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista con los aspirantes aprobados, se procederá a su nombramiento.

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.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el proceso selectivo, quién lo hubiera superado será nombrado como Funcionario de Carrera y en la plaza correspondiente, mediante Resolución del Sr. Alcalde.

La toma de posesión del aspirante aprobado será efectuada en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de su nombramiento. De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, el funcionario interino o laboral eventual que pudiera desempeñar la plaza ofertada en la presente convocatoria cesará en el mismo una vez que sea ocupada por el funcionario de carrera nombrado.

10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 20 de agosto de 2008.- El Alcalde;
El Secretario.

ANEXO I

Temario Grupo D, Personal de Oficios
(puesto de trabajo Oficial Albañil)

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes de los ciudadanos.
2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.
3. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario, selección provisión de puestos y promoción interna.
4. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.
5. La Seguridad y Salud en el trabajo. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Participación de los trabajadores.
6. Las haciendas públicas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
7. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública. Satisfacción de las necesidades ciudadanas.
8. El Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión de tiempo y tareas.
9. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

TEMARIO ESPECÍFICO

10. Conceptos generales de albañilería.
11. Revestimientos de suelos, paredes y techos.
12. Materiales, maquinarias de la construcción, utilización.
13. Confección de Morteros y Hormigones. Tipos.
14. Medios Auxiliares en la Construcción. Ayudas y Trabajos Complementarios.
15. El alicatado. La sustitución de baldosas. Alicatado en pared.
16. Solar un pavimento. Las baldosas de cerámica.
17. Cimentaciones, muros, estructuras y cubiertas.
18. Movimientos de tierras. Desmontes. Terraplenes. Excavaciones. Carga y transporte de la tierra.

19. Escaleras. Elementos constituyentes. Tipos. Materiales. Trazados, replanteo y construcción.

20. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción. R.D. 1627/97. Riesgos asociados a cada fase de la obra y medidas preventivas. Protecciones Colectivas e individuales. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ANEXO I

Temario Grupo D, Personal de Oficios
(puestos de trabajo Oficial Conductor)

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

3. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario, selección provisión de puestos y promoción interna.

4. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

6. Las haciendas públicas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

7. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública. Satisfacción de las necesidades ciudadanas.

8. El Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión de tiempo y tareas.

9. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

TEMARIO ESPECÍFICO

10. Normativa de tráfico y seguridad vial. Permisos de circulación y autorización administrativa. Carné por puntos.

11. Normativa y utilización del transporte de mercancías peligrosas.

12. Callejero del término municipal de Benalmádena.

13. El motor de gasolina. Nociones básicas.

14. El motor de gas-oil. Nociones básicas.

15. El mantenimiento de vehículos a motor.

16. Sistemas de frenado de vehículos a motor.

17. Infracción y multa. Medidas cautelares. Responsabilidad. Procedimiento sancionador.

18. Alcoholemia. Especial referencia a los preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial y en el Código Penal.

19. Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de señales. Retirada de señales. Tipos de significado de señales de circulación.

20. Sistema eléctrico de los vehículos. Batería, dinamo, alternador, regulador, motor, arranque, encendido, alumbrado.

ANEXO I

Temario Grupo D, Personal de Oficios
(puestos de trabajo Oficial Electricista)

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

3. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario, selección provisión de puestos y promoción interna.

4. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

6. Las haciendas públicas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

7. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública. Satisfacción de las necesidades ciudadanas.

8. El Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión de tiempo y tareas.

9. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

TEMARIO ESPECÍFICO

10. Redes subterráneas para distribución de energía eléctrica; Empalmes y conexiones, Instalaciones de los conductores, Protección y seccionamiento, Puesta a tierra del neutro, Continuidad del neutro.

11. Instalaciones de alumbrado público; Instalaciones, Columnas y brazos de luminarias. Armaduras, Luminarias.

12. Suministros en baja tensión; Clasificación de los lugares de consumo. Carga total correspondiente a edificios comerciales, de oficinas o destinadas a una o varias industrias.

13. Instalaciones de enlace; acometidas en B.T.; conductores homologados por la Cia. Sevillana-Endesa; cajas generales de protección. Tipos homologados por la Cia. Sevillana-Endesa; Líneas repartidoras. Derivaciones individuales. Contadores en instalaciones de baja tensión. Dispositivos privados de mando y protección.

14. Instalaciones interiores o receptoras; Ámbito de aplicación; Prescripciones de carácter general. Sistemas de instalación. Canalizaciones con conductores aislados bajo tubos y sin tubos protectores; tubos de protección. Clases de tubos y sistemas de colocación.

15. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia

16. Instalaciones eléctricas a pequeñas tensiones.

17. Instalaciones eléctricas con fines especiales.

18. Instalaciones eléctricas en locales húmedos y mojados. Instalaciones eléctricas en locales con riesgo de incendio y explosión

19. Instalaciones de protección contra el fuego. Control de esas instalaciones. Funcionamiento y utilización.

20. Operaciones Eléctricas en locales con condiciones especiales de riesgo y explosión. Mantenimiento eléctrico.

ANEXO I

Temario Grupo D, Personal de Oficios
(puestos de trabajo Oficial de Mantenimiento)

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

3. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario, selección provisión de puestos y promoción interna.

4. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. La Seguridad y Salud en el trabajo. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Participación de los trabajadores.

6. Las haciendas públicas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

7. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública. Satisfacción de las necesidades ciudadanas.

8. El Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión de tiempo y tareas.

9. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

TEMARIO ESPECÍFICO

10. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Conocimiento básico del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.

11. Mantenimiento de las instalaciones de fontanería.

12. Instalaciones de fontanería, agua fría y caliente. Reglamento de Emabesa.

13. Mantenimiento de las instalaciones de saneamiento de aguas pluviales y fecales.

14. Mantenimiento de las instalaciones audiovisuales. Antenas, megafonía, telefonía y telecomunicaciones. Datos.

15. Mantenimiento de las instalaciones de climatización y acondicionamiento del aire. Reglamento de Instalaciones Térmicas. Conocimientos básicos.

16. Mantenimiento de albañilería, en relación con la conservación de los edificios. Acabados. Pinturas.

17. Vigilancia de Centros y Edificios Municipales. Control de Entrada y Salida de los Edificios Públicos.

18. Organización de los Centros Docentes Públicos. Órganos que la componen. La Comunidad Escolar.

19. Plan de Mantenimiento y Conservación de los Edificios. Control y Seguimiento.

20. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción. Riesgos asociados a cada fase o especialidad de trabajo de mantenimiento. Medidas preventivas. Protecciones colectivas e individuales, para cada caso. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO I

Temario Grupo D, Personal de Oficios
(puestos de trabajo Oficial Pintor)

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

3. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario, selección provisión de puestos y promoción interna.

4. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

6. Las haciendas públicas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

7. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública. Satisfacción de las necesidades ciudadanas.

8. El Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión de tiempo y tareas.

9. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

TEMARIO ESPECÍFICO

10. La pintura en la construcción. Concepto. Elementos básicos de la pintura. Cualidades que debe reunir la pintura.

11. Aglutinantes. Concepto. Tipos. Pigmentos utilizados. Conceptos fundamentales.

12. Vehículos usados. Concepto. Tipos.

13. Pigmentos utilizados. Conceptos fundamentales.

14. Cargas que se emplean en las pinturas. Ejemplos y usos.

15. Clasificación general de las pinturas. Pinturas especiales. La pintura armada.

16. Tipos de soportes. Pinturas y usos recomendados.

17. Útiles, herramientas y maquinarias utilizadas en la pintura industrial.

18. Ensayos de pinturas y barnices.

19. Instrucciones de uso y mantenimiento de pinturas y barnices. Fichas técnicas y fichas de datos de seguridad.

20. La pintura en la conservación, reparación y reforma de los edificios.

ANEXO I

Temario Grupo D, Personal de Oficios
(puestos de trabajo Oficial Fontanero)

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes de los ciudadanos.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

3. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario, selección provisión de puestos y promoción interna.

4. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. La Seguridad y Salud en el trabajo. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Participación de los trabajadores.

6. Las haciendas públicas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

7. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública. Satisfacción de las necesidades ciudadanas.

8. El Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión de tiempo y tareas.

9. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

TEMARIO ESPECÍFICO

10. Instalaciones comunes e individuales de agua fría y caliente en los edificios.

11. Elementos que las compone. Herramientas y materiales.

12. Reglamento de Emabesa.

13. Instalaciones de redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y fecales. Desagües.

14. Elementos que las compone. Herramientas y materiales.

15. Montaje de aparatos sanitarios. Inodoros, cisternas, lavabos, duchas colectivas. Otros. Herramientas y materiales.

16. Fuentes públicas. Fuentes de agua potable y ornamentales. Sistemas de funcionamiento. Problemas comunes y su reparación.

17. Aljibes. Sistemas de reserva de agua para abastecimiento y consumo y contra incendios.

18. Dotaciones de control y lucha contra la legionella y mantenimiento de los sistemas para consumo. Descalcificadores y dosificadores de cloro.

19. Mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de fontanería. Valvulería. Herramientas y materiales. Funciones.

20. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción. Riesgos asociados a cada fase o especialidad de trabajo de mantenimiento. Medidas preventivas. Protecciones colectivas e individuales, para cada caso. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Temario Grupo D, Auxiliar Administrativo

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. 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, fundamentalmente el de Andalucía La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales.

6. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bando; procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

9. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

10. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

12. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

13. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

14. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

15. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública. Satisfacción de las necesidades ciudadanas.

16. El Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión de tiempo y tareas. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

17. La comunicación oral y escrita. Habilidades sociales. El concepto de calidad en el servicio público como sistema de atención a los ciudadanos.

18. Sistemas operativos. Windows 98/00. Programas de aplicación.

19. La hoja electrónica de cálculo. Excel 2000. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

20. Conceptos de archivos y base de datos Access 2000 y el tratamiento de archivos informáticos. Intranet e Internet.

ANUNCIO de 29 de agosto de 2008, del Ayuntamiento de Nueva Carteya, de bases para la selección de Arquitecto Técnico municipal.

Doña Herminia López Luque, Alcaldesa-Presidenta (por sustitución) del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba).

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía de 7 de agosto de 2008 se han aprobado las bases y la convocatoria de concurso-oposición restringido para acceso a la condición de funcionario del personal laboral del Ayuntamiento, conforme a lo previsto en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para la funcionarización de la plaza Arquitecto Técnico Municipal, clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo A2, prevista en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2007, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 1, de 2 de enero de 2008, por tanto con sujeción a las bases que se insertan a continuación:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionario, para cubrir la plaza que consta en el Anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral se regirá por lo establecido en las presentes bases y, en su defecto, por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el 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; 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; y 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.

Tercera. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario: