

11. Edificación. Instalaciones. Materiales. Partes de la edificación. Elementos estructurales. Instalaciones de servicio en los edificios. Instalaciones de protección contra incendios en edificios.

12. Mercancías peligrosas. Concepto de mercancía peligrosa y clases. Materias comburentes, tóxicas, corrosivas y radiactivas. Líquidos inflamables. Sólidos inflamables. Gases. Paneles y etiquetas usuales en el transporte. Materiales y herramientas de intervención. Intervenciones tipo.

13. Vehículos. Motobombas. Autobombas. Vehículos de altura. Vehículos auxiliares. Seguridad vial: conducción en los vehículos de emergencia.

14. Medidas provisionales para la actuación en situaciones de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública. Rescate en accidentes de tráfico. Materiales de rescate, liberación y evacuación. Secuencia general de actuación. Protección civil: contenido y organización.

15. Mecánica. Magnitudes. Medidas y unidades. Movimiento: velocidad y aceleración. Fuerzas, composición, peso, centro de gravedad. Trabajo y potencia. Energía y sus tipos. Estados de la materia. Cambios de estado. Máquinas fundamentales: polea, torno, palanca y plano inclinado.

16. Electricidad. Conceptos de corriente eléctrica, tensión, intensidad, resistencia, Ley de Ohm, potencia eléctrica, circuitos eléctricos, clases de corriente y máquinas eléctricas. Elementos característicos de las instalaciones de alta y baja tensión. Riesgo eléctrico.

17. Hidráulica. Conceptos de presión, caudal y sus unidades de medida. Conceptos de presión atmosférica. Principio de Pascal, velocidad de circulación de agua en conductos cerrados, formas de energía hidráulica, pérdidas de carga, presión necesaria en bomba, fuerza de reacción en lanzas de agua y altura máxima de aspiración. Capacidad de agua en una manguera. Bombas. Conceptos de golpe de ariete, cavitación, cebado de una bomba.

18. Técnicas gráficas. Interpretación de planos. Planos de construcción e instalaciones. Escalas. Símbolos normalizados o usuales. Cartografía. Conceptos fundamentales. Sistemas de representación. Escalas. Curvas de nivel. Formas del terreno. Distancias. Perfiles. Ángulos. Determinación de ángulos. Orientación.

19. Transmisiones. Sistemas de comunicaciones en los Servicios Contra Incendios. Clasificación de las ondas. Sistemas de radio- transmisión. Características de operatividad. Redes y mallas de radio. Centros de coordinación y comunicación. Códigos de radio. Normas de uso y disciplina de radio.

20. Socorrismo. Concepto. Principios generales del socorrismo. Primeros auxilios. Heridas. Traumatismos. Quemaduras. Pautas generales de actuación en accidentes. Fisiología del sistema cardiorespiratorio. Evaluación inicial del paciente. Los signos vitales. Apertura y mantenimiento de las vías aéreas. RCP. Manipulación y transporte de heridos, posiciones de espera y de transporte, según la patología.

21. Seguridad en el trabajo. Protección personal y colectiva. Sistemas de prevención y protección del accidente de trabajo.

Almería, 23 de abril de 2009.- La Concejal Delegada del Área de Personal y Régimen Interior, María Muñiz García.

ANUNCIO de 28 de abril de 2009, del Ayuntamiento de Lebrija, de bases para la selección de varias plazas.

BASES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de abril de 2009, 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 Técnico de Gestión de Admón. General, cuatro de Administrativos de Admón. General, dos de Auxiliar de Admón. General y dos de Bombero.

Plantilla de Laborales: Una de Bibliotecario, una de Trabajador Social, una de Animador Talleres de la Mujer, una de Oficial Mant. (especialidad: Electricidad), dos de Oficial de Mantenimiento (Albañilería y mecánica), una de Conserje de Mantenimiento y tres 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 2008.

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 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 su caso. 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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) Aquellos que independientemente de los anteriores, figuren en cada anexo.

2.2. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, y aquéllos 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y presentada en el Registro General, adjuntándose a esta 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, en cuanto no contradiga lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

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 casos de fuerza mayor, debidamente justificados 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 aquellos 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, esta 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 do-

cumentación, perderán el derecho a su nombramiento o contrato, 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 impugnados 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, 28 de abril de 2009.- El Secretario General.

ANEXO I

PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMÓN. GENERAL

Número de plazas: Una.

Pertenece a:

- Escala de Administración General.

- Subescala: Gestión.

- Denominación de la plaza: Técnico de Gestión de Admón. Gral.

- Grupo: «A2».

- Sistema de selección: Concurso-oposición por promoción interna.

- Derechos de examen: 20,50 euros.

- Titulación exigida: Titulación Media o equivalente.

- Otros requisitos: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la Subescala Administrativa de Administración General.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) Un vocal designado por 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 vocal designado por la Comisión Paritaria del Acuerdo de Funcionarios.

- 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 la subescala inmediatamente inferior dentro de la Administración Local o alguno de sus organismos públicos: 0,05 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en la subescala inmediatamente inferior 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 y específicas que figuran en el temario para la plaza de Técnico de Gestión de Administración General. 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 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 DE ADMÓN. GENERAL

Materias Comunes y Específicas: Derecho Constitucional y Organización Territorial del Estado

1. La Constitución: concepto. La Constitución como norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: estructura.

2. Los valores superiores de la Constitución Española.

3. Los Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Evolución histórica y conceptual.

4. La participación social en la actividad del Estado. Su inserción en los órganos de las Administraciones Públicas. El modelo económico de la Constitución Española. Principios informadores y objetivos específicos.

5. La Corona. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones.

6. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y su Presidente. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de la Administraciones.

7. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Cargos Públicos. La Administración periférica. El Delegado del Gobierno. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales en España.

8. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

9. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía.

10. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

11. Las Instituciones autonómicas. El Parlamento: composición y atribuciones. El Presidente de la Junta de Andalucía: elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de

Gobierno: atribuciones y competencias. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

12. La Administración Autonómica: principios y organización. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales y Secretarios Generales Técnicos.

13. La Administración periférica de la Junta de Andalucía. La Ley de Organización Territorial y la del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Derecho Administrativo

14. La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.

15. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. La Administración Pública: concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. El principio de legalidad.

16. Jerarquía normativa. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria.

17. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia. La validez de los actos «administrativos». La revisión de oficio de los actos «administrativos»: anulación y revocación.

18. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

19. El Procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Procedimientos de ejecución.

20. Los recursos «administrativos»: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos «administrativos». Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

21. Los recursos ordinario y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

22. La Jurisdicción Contencioso-administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

23. Los contratos «administrativos»: naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Formas de contratación. Resolución, rescisión y denuncia.

24. Contenido y efectos de los contratos «administrativos». Prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos «administrativos». Riesgo, ventura y fuerza mayor. Revisión de precios.

25. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria: naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

26. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Régimen jurídico actual. Procedimiento general y abreviado.

27. La intervención administrativa. La actividad de la policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas Administraciones Públicas.

28. La potestad sancionadora: procedimiento sancionador y principios generales.

29. La gestión del servicio público local. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

30. Propiedades administrativas. El dominio público: concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público. El patrimonio privado.

Derecho de las Comunidades Europeas

31. Las Comunidades Europeas. Los Tratados Originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades.

La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.

32. Las Instituciones Europeas. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El proceso decisorio. Participación de los entes territoriales no estatales en el proceso decisorio.

33. El Presupuesto de las Comunidades Europeas. Los instrumentos financieros. Las competencias de la Comunidad. Relaciones entre competencia comunitaria, competencia nacional y competencias autonómicas.

34. El Derecho Comunitario. Tipología de las fuentes. La recepción del Derecho Comunitario en España. Participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del Derecho Comunitario Europeo.

35. Las libertades básicas del sistema comunitario. La libre circulación de mercancías, personal, servicios y capitales.

36. Políticas comunes. Repercusiones del ingreso en la Unión Europea para la economía andaluza: especial referencia a los Fondos Estructurales y de Cohesión.

Administración Local

1. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

2. La provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

3. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. El término municipal. La población municipal. Especial consideración del vecino. El empadronamiento municipal.

4. Órganos Colegiados locales. Régimen de funcionamiento, sesiones, acuerdos, actas, certificaciones.

5. Organización y competencias municipales. Principios inspiradores de la Ley de medidas para la modernización del Gobierno Local. La Ley de Demarcación Municipal de Andalucía.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

7. El personal al servicio de las entidades locales. Sistemas de selección del personal al servicio de las Entidades Locales: personal permanente y no permanente. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

8. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. Retribuciones. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.

9. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

10. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

11. Las licencias. El condicionamiento de las licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

12. Los contratos «administrativos» en la esfera local.

Hacienda y Economía Local

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

14. Los impuestos locales. Las tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Ingresos de derecho privado. Participación en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma. Multas, subvenciones, operaciones de crédito y otros ingresos de derecho público.

15. La presupuestación en el ámbito local. Procedimiento de aprobación. Estructura presupuestaria y sus Modificaciones. El presupuesto prorrogado.

16. Gestión presupuestaria local. Los créditos del presupuesto de gastos. Gastos plurianuales. Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. La liquidación del presupuesto. Resultado

presupuestario. Remanentes de Crédito y remanentes de Tesorería.

17. La contabilidad como instrumento de la gestión económica en el ámbito local. El Plan General de Contabilidad Pública para la Administración Local.

18. Control y Fiscalización. Controles de legalidad, eficacia y eficiencia. El control externo.

Urbanismo

19. La legislación urbanística española. Antecedentes. El Texto Refundido de la Ley del Suelo. La reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del suelo por la Ley 8/1990, de 25 de julio y su Texto Refundido. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo.

20. La organización administrativa del urbanismo. Competencias locales.

21. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. Municipios sin plan de ordenación.

22. El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Programas de actuación urbanística. Normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Planes especiales.

23. La formación de los planes territoriales de urbanismo de carácter municipal: competencia y plazos; estándares urbanísticos. Procedimiento de aprobación. La suspensión de licencias. Los planes de iniciativa particular.

24. Vigencia de los planes. Modificación, revisión y suspensión. Efecto de la aprobación de los planes. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. El patrimonio municipal del suelo.

25. La ejecución de los planes de ordenación: competencia y principios generales. Áreas de reparto y unidades de ejecución. Sistemas de ejecución. Sistemas de actuación: concepto, clases, elección, sustitución y regulación. Actuaciones asistemáticas en suelo urbano.

26. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica, competencias, actos sujetos a extinción y concurrencia con otras administraciones, autorizaciones o concesiones.

27. El deber urbanístico de conservación: órdenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística: actos de edificación y uso del suelo realizados sin licencia, contra licencia y al amparo de licencia ilegal.

ANEXO II

PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL

Número de plazas: Cuatro.

Perteneciente a:

- Escala de Administración General.

- Subescala: Administrativa.

- Denominación de la plaza: Administrativo de Admón.

Gral.

- Grupo: «C1».

- Sistema de selección: Concurso-oposición libre. Consolidación de empleo temporal (D.T. 4.ª Ley 7/2007, de 12 de abril).

- Derechos de examen: 20,50 euros.

- Titulación exigida: Bachiller o equivalente.

- Otros requisitos:

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) Un vocal designado por 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 vocal designado por la Comisión Paritaria del Acuerdo de Funcionarios.

- 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 con carácter interino o temporal en los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria: 0,05 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en puestos de igual contenido al que se opta dentro de la Administración Local o alguno de sus organismos públicos: 0,02 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en puestos de igual contenido al que se opta 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 y específicas que figuran en el temario para la plaza de Administrativo de Administración General. 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 la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones asignadas a la plaza, 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. ADMINISTRATIVO DE ADMÓN. GENERAL

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1987. Estructura y contenido. Principios generales.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.

4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General electoral: con especial referencia a las elecciones locales.

5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.

7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas. Temas específicos

9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

12. El Municipio: organización y competencias.

13. La Provincia: elementos, organización y competencias.

14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.

15. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

16. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.

17. Las formas de la actividad en las Entidades Locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.

18. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

19. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

20. Los contratos «administrativos» en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos «administrativos».

21. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

22. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.

23. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las Ordenanzas Fiscales.

24. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.

25. Régimen jurídico del gasto público local.

26. El Presupuesto Local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

Materias específicas

27. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

28. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

29. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

30. El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos «administrativos»: clases.

31. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.

32. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.

33. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos «administrativos». El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

34. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

35. Instrumentos del planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

36. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.

37. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La Oferta de Empleo Público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

38. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.

39. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

40. La informática en la Administración pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

41. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

42. Tratamiento de textos: Word Perfect, versión 5.1. Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamiento de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

ANEXO III

PLAZA DE AUXILIAR DE ADMÓN. GENERAL

Número de plazas: Dos.

Perteneciente a:

- Escala de Administración General

- Subescala: Auxiliar.

- Denominación de la plaza: Auxiliar de Admón. Gral.

- Grupo: «C2».

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre. Consolidación de empleo temporal (D.T. 4.ª Ley 7/2007, de 12 de abril).

- Derechos de examen: 20,50 euros

- Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.

- Otros requisitos:

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) Un vocal designado por 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 vocal designado por la Comisión Paritaria del Acuerdo de Funcionarios.

- 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 con carácter interino o temporal en los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria: 0,05 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en puestos de igual contenido al que se opta dentro de la Administración Local o alguno de sus organismos públicos: 0,02 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en puestos de igual contenido al que se opta 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 y específicas que figuran en el temario para la plaza de Auxiliar de Administración General. 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 la realización de uno o varios supuestos prácticos adecuado a las funciones de la plaza, 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. AUXILIAR DE ADMÓN. GENERAL

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los Derechos y Deberes fundamentales.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
3. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
6. El Municipio: elementos, organización y competencias.
7. La Provincia: organización y competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
11. Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
13. Los contratos «administrativos» en la esfera local: la selección del contratista.
14. Las Haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
15. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Materias específicas

16. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
17. El procedimiento administrativo: concepto y regulación. Fases del procedimiento. Los recursos «administrativos»: concepto y clases.

18. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos «administrativos». El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

19. Atención al público. Derechos de los ciudadanos a la información: el acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación «administrativos».

20. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral.

21. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.

22. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.

23. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

24. La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

25. Tratamiento de textos: Word Perfect, versión 5.1. Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamientos de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

ANEXO IV

PLAZAS DE BOMBERO

Número de plazas: Dos.

Pertenece a:

- Escala de Administración Especial.

- Subescala Servicios Especiales.

- Clase: Extinción de Incendios.

- Denominación de la plaza: Bombero de la Escala Básica.

- Grupo: «C2».

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 20,50 euros.

- Titulación exigida: Graduado en ESO o equivalente.

- Otros requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad de 55 años de pase a la situación de segunda actividad.

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: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) Un vocal designado por 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 vocal designado por la Comisión Paritaria del Acuerdo de Funcionarios.

- 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 la Administración Local o alguno de sus 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, con un máximo de cinco 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:

Consistirá en la realización de tres ejercicios con carácter obligatorio y eliminatorio. Serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener al menos cinco puntos en cada uno de ellos, excepto en las pruebas físicas en que la calificación será de «apto» o «no apto».

Primer ejercicio: Pruebas físicas. Será requisito indispensable para la realización de este ejercicio que el opositor presente un certificado médico, en el que se indique que no tiene ningún tipo de lesión ni patología que le impida la realización de las pruebas físicas que más adelante se indican. Dicho certificado quedará en posesión del Tribunal hasta la finalización de todos los ejercicios prácticos y teóricos.

Este ejercicio consistirá en la realización de las pruebas siguientes:

A) Flexión de brazos: Se realizarán hasta 30 años, 8 flexiones los hombres y 7 las mujeres; hasta 40 años, 5 flexiones los hombres y 4 las mujeres; hasta 55 años, 3 flexiones los hombres y 2 las mujeres.

B) Salto de longitud: Se realizarán hasta 30 años, 205 centímetros los hombres y 200 centímetros las mujeres; hasta 40 años, 175 cm los hombres y 170 cm las mujeres; hasta 55 años, 145 cm los hombres y 140 cm las mujeres.

C) Carrera de 50 metros: Se realizarán hasta 30 años en 7,6 segundos los hombres y 7,8 segundos las mujeres; hasta 40 años, 8,5 segundos los hombres y 8,7 segundos las mujeres; hasta 55 años, 9,4 segundos los hombres y 9,6 segundos las mujeres.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un test de contestaciones alternativas, en el plazo máximo de una hora, correspondientes al programa de materias que figuran en el temario para la plaza de bombero. El ejercicio constará de 50 preguntas, siendo necesario para aprobar este ejercicio contestar correctamente al menos 25 preguntas.

Tercer ejercicio: Dividido en dos partes:

Primera parte. Conocimiento del callejero: Constará de un supuesto práctico en el que el Tribunal dirá el nombre de un lugar determinado del término Municipal de Lebrija, en el que se produce un siniestro, debiendo el aspirante establecer el camino más eficaz partiendo desde el parque de bomberos, nombrando las calles por las que se pase, así como explicar las acciones a realizar previas a la llegada al lugar del supuesto siniestro. No se entregarán planos para este ejercicio.

Segunda parte. Supuesto práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, que podrá ser de campo o por escrito, adecuado a las funciones del puesto, sobre manejo de herramientas o equipos específicos de bomberos. La duración del ejercicio será de 90 minutos. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario sacar al menos un cinco para superar la prueba, que será eliminatoria.

La nota final será la media de las obtenidas en el segundo y tercer ejercicio, a la que se sumará la calificación obtenida en la fase de concurso.

TEMARIO PARA PLAZAS DE BOMBERO

Materias comunes

1. Constitución Española de 1978. Contenido básico. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Tribunal Constitucional.

2. Organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Comunidad Autónoma de Andalucía. El régimen local.

3. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento. Nociones generales sobre actos y procedimientos administrativos.

4. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

5. Normativa estatal y autonómica sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Materias específicas

6. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía. Estructura básica. Derechos, deberes y atribuciones. Ordenación general de las emergencias. El Sistema de Coordinación Integrada de Urgencias y Emergencias.

7. Tipología de planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de Andalucía. El Plan de Emergencia Municipal.

8. Los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento en Andalucía. Nociones básicas. El Plan de Lucha contra Incendios Forestales. El Consejo Andaluz del Fuego.

9. El estatuto básico del personal funcionario de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

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, hidratantes. 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 V

PLAZA DE BIBLIOTECARIO

Número de plazas: Una.

Pertenece a:

- Personal laboral fijo.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 20,50 euros.

- Grupo: «A2».

- Titulación exigida: Diplomatura en Biblioteconomía o equivalente.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.

b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria.

- 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 la Administración Local u organismos públicos dependientes, en tareas propias de la plaza a ocupar: 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, con un máximo de cinco 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:

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 BIBLIOTECARIO

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. Bibliotecas y sus servicios: concepto y función. Bibliotecas Nacionales: concepto y función.

2. Bibliotecas públicas: concepto y función. Bibliotecas universitarias: concepto y función.

3. Bibliotecas especializadas y Centros de Documentación. Selección y adquisición de publicaciones.

4. Proceso técnico de las publicaciones. Procedimientos manuales y automatizados. Normalización en el almacenamiento, difusión e intercambio de la información bibliográfica: Formato IBERMARC. ISBD y otras normas bibliográficas.

5. Análisis documental y lenguajes documentales. Principales sistemas de clasificación bibliotecaria.

6. Descriptores y encabezamiento de materia: concepto y función.

7. Thesaurus: concepto, elementos, elaboración y mantenimiento.

8. Préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Formación de usuarios. Servicios de extensión bibliotecaria.

9. Circulación de fondos. Gestión automatizada. Programa ABSYSNET.

10. Preservación de fondos. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

11. Las tecnologías electrónicas de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios.

12. Definición y objetivo de la bibliografía. Evolución histórica de la bibliografía.

13. La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el SIN y otros números internacionales.

14. Concepto, fines y problemas de la elaboración de las bibliografías generales y de las especializadas.

15. Concepto, fines y problemas de la elaboración de las bibliografías nacionales.

16. Concepto, fines y problemas de la elaboración de las bibliografías de publicaciones periódicas y de las bibliografías de publicaciones oficiales.

17. El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.

18. Resúmenes: tipos y normas para su elaboración.

19. Información y orientación bibliográfica. Estrategias de búsqueda.

20. Recuperación de la información. Sistemas automatizados. INTERNET.

21. Los catálogos colectivos: concepto, fines y elaboración.

22. Historia del libro de y de las bibliotecas: El libro medieval.

23. El libro en el siglo XV. Del manuscrito a la imprenta. Evolución histórica del libro impreso.

24. El libro en España. Siglos XV-XVIII y siglos XIX-XX.

25. Encuadernación e ilustración del libro. Panorama histórico.

26. Evolución histórica de las bibliotecas. Las bibliotecas en España.

27. Las competencias del estado en materia de cultura. Estructura organizativa del Ministerio de Educación y Cultura en relación con el libro, archivos y bibliotecas.

28. La organización bibliotecaria en España. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

29. La legislación bibliotecaria en España. El patrimonio bibliográfico español. Legislación. La propiedad intelectual en España.

30. La industria editorial y el comercio del libro en España en la actualidad.

31. Organizaciones internacionales al servicio de las Bibliotecas: UNESCO, IFLA, ISO. La cooperación internacional.

ANEXO VI

PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL

Número de plazas: Una.

Pertenciente a:

- Personal laboral fijo.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 20,50 euros.
- Grupo: «A2».

- Titulación exigida: Diplomatura en Trabajo Social o equivalente.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.

b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria.

- 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 la Administración Local u organismos públicos de ellas dependientes, en tareas propias de la plaza a ocupar: 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, con un máximo de cinco 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:

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 TRABAJADOR SOCIAL

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. La Política Social y Programas de la Unión Europea.

2. Los Servicios Sociales en la Unión Europea.

3. Protección social en España.

4. El Sistema Público de Servicios Sociales: Principios y criterios. Plan Concertado de Prestaciones Básicas.

5. Ley de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma Andaluza.

6. Ejecución de un Programa de Servicios Sociales. Aspectos a tener en cuenta.

7. La Evaluación en los Programas de Servicios Sociales.

8. La Calidad en los Servicios Sociales.

9. Marco Legislativo de la Administración Local.

10. Los Servicios Sociales Comunitarios.

11. Organización de los Servicios Sociales en la Administración Local.

12. El Trabajo Social: conceptos, principios, objetivos y funciones.

13. Metodología del Trabajo Social. Planteamientos metodológicos actuales.

14. Modelos Teóricos del Trabajo Social.

15. Trabajo Social desde el enfoque sistémico.

16. Diagnóstico, Planificación, Ejecución y Evaluación en Trabajo Social

17. Procedimientos y medios utilizados en la Intervención Social.

18. Fundamentos de Psicología Social. Procesos Básicos del Grupo.

19. Trabajo Social de Grupo.

20. Técnicas de Trabajo de Grupo.

21. Trabajo Social Individual/Familiar

22. Trabajo Social Comunitario.

23. La Entrevista como medio de diagnóstico y tratamiento.

24. Instrumentos básicos para el Trabajo Social. Informe, ficha, contrato social e historia social.

25. Funciones del/la Trabajador/a Social.

26. La ética en la práctica del Trabajo social: principios, código deontológico, el secreto profesional.

27. La Prevención dentro de los procesos de Intervención Social.

28. Plan de apoyo a las familias andaluzas.

29. Programa de Solidaridad de los Andaluces para la erradicación de la marginación y la desigualdad. Ingresos mínimos de solidaridad.

30. Pensiones no Contributivas de la Seguridad Social. Ayudas Asistenciales por enfermedad/ancianidad. Subsidios derivados de la Ley de Integración de Minusválidos.

31. La Atención Domiciliaria.

32. El Servicio de Ayuda a domicilio en la comunidad Autónoma de Andalucía.

33. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

34. Valoración de la Dependencia. Instrumento y plan Individual de atención.

35. Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Órganos competentes para su valoración.

36. Voluntariado, Participación Social y Servicios Sociales.
37. La Evaluación y los indicadores sociales.
38. Trabajo Social en los equipos interdisciplinarios.
39. Intervención social con drogas y otras adicciones.
40. Intervención Social con personas sin hogar.
41. Intervención Social con personas mayores.
42. Intervención social con personas con discapacidad.
43. Intervención Social con menores.
44. El acogimiento familiar en el ámbito municipal.
45. Intervención Social con la familia.
46. Intervención social con la mujer.
47. Intervención social con minorías étnicas.
48. Intervención Social con los movimientos migratorios.

Atención a personas inmigrantes.

ANEXO VII

PLAZA DE ANIMADOR TALLERES MUJER

Número de plazas: Una.

Pertenece a:

- Personal laboral fijo

- Sistema de selección: Concurso-Oposición por promoción interna.

- Derechos de examen: 20,50 euros.

- Grupo: «C1».

- Titulación exigida: Bachiller o equivalente.

- Otros requisitos: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Grupo de clasificación.

- Presentación de instancias: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.

b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria.

- 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 la Administración Local u organismos públicos dependientes, en tareas propias de la plaza a ocupar o inferiores en un grupo de clasificación: 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, con un máximo de cinco 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:

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 ANIMADOR TALLERES MUJER

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

2. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Gobierno. La Corona

3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Las Comunidades Autónomas. Organización y competencias.

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

5. El régimen local español. Principios constitucionales y régimen jurídico. Organización municipal y competencias.

6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

7. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases.

8. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales. El Presupuesto local.

Materias específicas

1. La Constitución Española ante la Igualdad.

2. Estatuto de Autonomía de Andalucía ante la Igualdad

3. II Plan de Igualdad.

4. La actuación de las Corporaciones Locales en políticas de Igualdad. Los centros Municipales de información a la mujer.

5. Los Centros Provinciales de la Mujer. Organización, objetivos y fines.

6. Perfil del/a Animador/a Sociocultural. Tipología.

7. Objeto y objetivos de la animación socio cultural.

8. Animación de la mujer en actividades de ocio y tiempo libre.

9. Dinámica de grupos en la animación.

10. La situación social de la mujer en Andalucía. La Participación socio cultural de la mujer andaluza.

11. Foros de conocimiento de la mujer a lo largo de la historia.

12. Sensibilización a la población en materia de igualdad.

13. La universidad, otro espacio para la socialización.

14. Animación de la mujer en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

15. La mujer como agente activo en el cambio social.

16. El asociacionismo como valor global frente al valor individual.

17. Habilidades sociales.

18. Actividades culturales formativas.

19. Alfabetización de la mujer.

20. Aprender a emprender.

21. La importancia del juego en la/os niña/os (juego no sexista).

22. El fomento de las redes sociales a través de actividades.

23. Ser madres: algo más que educar a un/a hijo/a.

24. La coeducación, una propuesta contra la violencia sexista y la violencia escolar.

25. Formación y educación para la salud (Educ. sexual: embarazos no deseados. Anticoncepción, menopausia, ETS, enfermedades frecuentes en las mujeres).

26. Animación a la actividad física para la mujer.

27. Las artes plásticas como medio de expresión de la mujer.

28. Mujer inmigrante.

29. Mujer y discapacidad.

30. Violencia de género contra la mujer. Prevención, detección y atención.

ANEXO VIII

PLAZA DE OFICIAL MANT. (ESPEC.: ELECTRICIDAD)

Número de plazas: Una.

Pertenece a:

- Personal laboral fijo.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 20,50 euros.

- Grupo: «C2».

- Titulación exigida: Formación Profesional de primer grado (rama: Electricidad) o equivalente.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.

b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria.

- 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 la Administración Local u organismos públicos dependientes, 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, con un máximo de cinco 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:

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 OFICIAL MANT. (ESPEC.: ELECTRICIDAD)

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al de Andalucía.

3. La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.

4. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases. Especial referencia al personal laboral.

5. El contrato de trabajo: Sus tipos. Derechos y deberes del trabajador.

6. El Ayuntamiento de Lebrija: Su organización. El Convenio Colectivo de personal laboral.

Materias específicas

1. Nociones básicas de restauración de inmuebles y de mobiliario en general. Trabajos de mantenimiento de edificios. Nociones básicas de pintura en general.

2. Teoría de la electricidad. Generalidades. Circuito eléctrico. Circuito hidráulico. Magnitudes del circuito eléctrico. Sus unidades de medida.

3. Reglamento electrotécnico de baja tensión: a) Instalaciones de alumbrado público. b) Suministros de baja tensión. Instalaciones en locales de pública concurrencia.

4. Conductores de energía eléctrica. Tipos. Conducciones subterráneas, sobre fachadas y aéreas. Ejecución de las conexiones.

5. Materiales eléctricos para alumbrado público. Principales características. Principios luminotécnicos. Conceptos básicos. Clasificación de vías públicas.

6. Situación de los puntos de luz. Sustentación de báculos, columnas y brazos murales. Disposición. Encendido y apagado de los cuadros de alumbrado público. Mecanismos.

7. Idea general de trabajos de profesiones relacionadas con la construcción y obras públicas. Gamas de trabajo de mantenimiento.

8. El mantenimiento. Objetivos. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo.

9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

10. Principios de Seguridad e Higiene en el trabajo.

ANEXO IX

PLAZA DE OFICIAL MANTENIMIENTO

Número de plazas: Dos.

Pertenece a:

- Personal laboral fijo.

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 20,50 euros.

- Grupo: «C2».

- Titulación exigida: Graduado en ESO o equivalente.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.

b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria.

- 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 la Administración Local u organismos públicos dependientes, 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.

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 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 OFICIAL MANT.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al de Andalucía.
3. La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.
4. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases. Especial referencia al personal laboral.
5. El contrato de trabajo: Sus tipos. Derechos y deberes del trabajador.
6. El Ayuntamiento de Lebrija: Su organización. El Convenio Colectivo de personal laboral.

Materias específicas

1. Nociones básicas de restauración de inmuebles y de mobiliario en general. Trabajos de mantenimiento de edificios.
2. Herramientas y conocimientos básicos de pintores, electricistas, carpinteros, fontaneros, albañiles, etc. Especial mención a herramientas de albañilería.
3. Planos: definición, características y tipos. Planos de Edificios y vías públicas. Normas de acotación. Escalas.
4. Materiales de albañilería, pintores, electricistas, carpinteros y fontaneros. Funciones, técnicas y tareas de albañilería.
5. Conocimientos básicos de mecánica de motores. Funciones, técnicas y tareas de mecánica en general. Utilización de elementos que entrañen especial peligro o dificultad.
6. Motores de gasolina. Elementos que lo conforman.
7. Motores de gas-oil. Diferencia con los de gasolina.
8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La prevención de accidentes de trabajo. Nociones elementales de primeros auxilios.
9. El mantenimiento. Objetivos. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo.
10. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
11. Principios de Seguridad e Higiene en el trabajo.

ANEXO X

PLAZA DE CONSERJE DE MANTENIMIENTO

Número de plazas: Una.

Pertenece a:

- Personal laboral fijo

- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

- Derechos de examen: 20,50 euros.

- Grupo: «E».

- Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.

- Vocales:

a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.

b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria.

- 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.

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 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 CONSERJE DE MANT.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al de Andalucía.
3. La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.
4. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases. Especial referencia al personal laboral.
5. El contrato de trabajo: Sus tipos. Derechos y deberes del trabajador.
6. El Ayuntamiento de Lebrija: Su organización. El Convenio Colectivo de personal laboral.

Materias específicas

1. Nociones básicas de restauración de inmuebles y de mobiliario en general. Trabajos de mantenimiento de edificios.
2. Herramientas y conocimientos básicos de pintores, electricistas, carpinteros, fontaneros, albañiles, etc.
3. Manejo elemental de máquinas, tales como fotocopiadoras, fax, etc.
4. Mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo. Ideas generales sobre el mantenimiento de instalaciones municipales, especialmente colegios públicos. Nociones de tratamiento correcto e información a usuarios de instalaciones municipales.
5. La limpieza en general de las diversas instalaciones municipales. Utilización y manejo de elementos que entrañen especial peligrosidad o dificultad. La prevención de accidentes de trabajo. Nociones elementales de primeros auxilios.
6. El mantenimiento. Objetivos. Mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo.
7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
8. Principios de Seguridad e Higiene en el trabajo.

ANEXO XI

PLAZA DE OPERARIO

Número de plazas: Tres.

Pertenciente a:

- Personal laboral fijo.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.
- Derechos de examen: 20,50 euros.
- Grupo: «E».

- Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.

Tribunal Calificador:

- Presidente: Designado por la Alcaldía.
- Vocales:

a) El Director del Área correspondiente o empleado en quien delegue.

b) Un técnico o experto designado por la Alcaldía.

c) Un vocal designado por la Comisión Paritaria.

- 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.

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 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.
2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al de Andalucía.
3. La Administración Local. El Municipio: Organización y competencias municipales.
4. El personal al servicio de la Administración Local. Sus clases. Especial referencia al personal laboral.
5. El contrato de trabajo: Sus tipos. Derechos y deberes del trabajador.
6. El Ayuntamiento de Lebrija: Su organización. El Convenio Colectivo de personal laboral.

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.

EMPRESAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2008, de la Oficina de Rehabilitación Integral de Barriada del Polígono Sur de Sevilla, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por la que se desestima la solicitud de regularización formulada sobre la vivienda correspondiente al Grupo SE-0029, cuenta 1415.

Examinado el expediente de regularización incoado a petición de don Francisco Javier Sayago Muñoz, referido a la vivienda sita en Arca de la Alianza, 3, 02 C, Sevilla, por esta Empresa Pública de Suelo de Andalucía se ha resuelto lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. El interesado formuló en tiempo y forma solicitud de regularización de su situación en la vivienda de promoción pública en régimen de acceso diferido a la propiedad, finca número 63580, cuenta número 1415, correspondiente a la