

ANUNCIO de 28 de junio de 2010, del Ayuntamiento de Vilches, de bases para la selección de varias plazas.

Por Resolución de Alcaldía núm. 227/2009, de fecha 23 de noviembre de 2009, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir las plazas relacionadas a continuación, mediante sistema de concurso oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LAS PLAZAS RELACIONADAS EN LA OFERTA DE EMPLEO

Primero. Objeto de la convocatoria.

Se aprueban las bases generales para cubrir en propiedad las plazas de este Ayuntamiento que figuran a continuación y

que están incluidas en la Oferta de Empleo de 2008, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de octubre de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 257, de fecha 6 de noviembre de 2008:

Personal Funcionario:

Denom. puesto trabajo: Aux. Administrativo.
 Núm.: 1.
 Subgr. Ley 7/07: C2.
 Comp. destino: 14.
 Subescala: Auxiliar.
 Clase:
 Acceso: Concurso-oposición.
 Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.
 Observ.: Vacante.

Personal Funcionario:

Denom. puesto trabajo	Núm.	Subgr. Ley 07/07	Comp. destino	Subescala	Clase	Acceso	Titulación exigida	Observ.
ADMINISTRACIÓN GENERAL								
Aux. Administrativo	1	C2	14	Auxiliar		Concurso-Oposición	Graduado Escolar o equivalente	Vacante

Personal Laboral Fijo:

B.1. PERSONAL LABORAL FIJO DE ACTIVIDAD PERMANENTE Y DEDICACIÓN COMPLETA						
(Asimilados a efectos retributivos a los grupos y nivel de complemento de destino del Personal Funcionario con funciones equivalentes)						
Denom. puesto trabajo	Núm.	Gr. Profesional Personal Laboral	Acceso	Titulación exigida	Observ.	
Oficial 1.º de Mantenimiento	1	4	Concurso-Oposición	Graduado Escolar o equivalente	Vacante	
Jardinero	1	4	Concurso-Oposición	Graduado Escolar o equivalente	Vacante	
Oficial de 2.º Mantenimiento	1	4	Concurso-Oposición	Graduado Escolar o equivalente	Vacante	

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

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

Segunda. Legislación aplicable.

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

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE núm. 80, de 3 de abril de 1985); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE núms. 96 y 97 de 22 y 23 de abril de 1986); en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE núm. 185, de 3 de agosto de 1984); en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995); en la Ley 53/1984 de

26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE núm. 4, de 4 de enero de 1985) y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992), y en el R.D. Legislativo 1/1995 de 24 de marzo (BOE de 29 de marzo de 1995), por el que de aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tercero. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

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

- Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos de esta convocatoria. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo el haber abonado los derechos correspondientes para su expedición.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

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

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

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

Cuarto. Forma y plazo de presentación de instancias.

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

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Vilches, sito en Plaza Mayor, 1, 23220, Vilches.

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

En este último supuesto, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el/la funcionario/a de dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezcan con claridad el nombre de la oficina y la fecha de presentación.

Igualmente podrán instar la participación en el proceso selectivo simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y peticiones en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s a se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vilches).

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

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

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los as-

pirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para realización.

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

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

Los derechos de examen, que afectarán a las plazas de funcionarios de carrera y a las de laborales fijos serán:

- Para plazas del Grupo C2 y IV: 100 euros.

El pago de las respectivas cuantías se efectuará mediante ingreso bancario en la entidad Caja Rural de Jaén, número de cuenta 3067 0073 32 1149911628, indicando el nombre de el/la aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

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

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

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social:

- Los/as aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditarán su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, junto con la solicitud de participación.

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

Quinto. Admisión de aspirantes.

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

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

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

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

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

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

Sexto. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Estatal.

- Secretario: Un funcionario de Administración Local, de escala igual o superior a la plaza ofertada.

- Vocales:

Un funcionario de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Un funcionario del COSITAL de la provincia de Jaén.

El Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Vilches.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Tribunal será nombrado por Resolución de el/la Presidente/a de la Corporación.

Séptimo. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La fase de oposición y, en su caso, la del concurso, se desarrollará como se indica en los Anexos respectivos.

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

Los ejercicios no podrán celebrarse hasta que hayan transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio del extracto de la convocatoria en el BOE. La fecha y hora del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación con quince días de antelación como mínimo. En el supuesto de celebrarse dos o más pruebas, los anuncios deberán hacerse público por el Tribunal en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior con una antelación suficiente.

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

En el supuesto que se acuerde la lectura pública de los ejercicios realizados, transcurridos diez minutos de la lectura, pueden decidir la retirada del opositor por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Los tribunales calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

Octavo. Calificación.

Sistema de calificación.

- Fase de concurso: El concurso se regirá por el baremo de méritos que figura como Anexo a estas bases generales y supondrá el 40% del total de la puntuación.

La valoración inicial de méritos, que tendrá carácter provisional, se realizará respecto de aquellos aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, atendiendo a los méritos alegados y acreditados, mediante fotocopias compulsadas, junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Los interesados podrán presentar contra la resolución del Tribunal, donde se determina la valoración inicial de méritos, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido a la Presidenta del Tribunal, teniendo para ello un plazo de cinco días a partir de su publicación.

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

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

- Fase de oposición: Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos en cada uno de ellos.

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

El núm. de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 6 puntos.

De las puntuaciones que otorgasen los miembros del los Tribunales Calificadores se eliminarán la mayor y menor puntuación, siempre que exceda de dos puntos respecto de la

media, de tal manera que la nota que obtengan los aspirantes será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos.

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

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

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

Mejor puntuación en la fase oposición.

Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: Experiencia, antigüedad, cursos, seminarios y titulación.

Mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición.

El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Noveno. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

El Tribunal publicará y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento y relación de aprobados, no pudiendo rebasarse ésta el núm. de plazas convocadas, sin que quepa asignar, en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los demás aspirantes, la calificación de aprobados sin plaza u otra semejante. Si se rebasare en la propuesta el núm. de plazas convocadas la propuesta será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto presentará ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos den las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que exijan, en su caso, en los Anexos, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Legislación vigente. El requisito d) de la base tercera habrá de acreditarse a través de la Inspección Médica.

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

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

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

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

Cumplidos los trámites correspondientes, se procederá al nombramiento a favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión o firma contrato, en el plazo de 30 días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado y quedará sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente

vigente, sin perjuicio de que al puesto que ocupe le sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Trabajo.

Décimo. Incidencias.

Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o BOJA de acuerdo con lo previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en Boletín Oficial de la Provincia o BOJA, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, si lo estimasen oportuno.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS DE ESTAS BASES GENERALES PARA LA FASE DE CONCURSO

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad, con una puntuación máxima de 4 puntos:

Titulación académica (máximo 1 punto):

- Por estar en posesión de título de Doctor/a: 1 punto.
- Por estar en posesión de título de Licenciado/a: 0,75 puntos.
- Por estar en posesión del título de Diplomado/a: 0,50 puntos.
- Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o Formación Profesional Grado Superior o equivalente: 0,40 puntos.
- Por estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio: 0,30 puntos.
- Para las plazas de Personal Laboral Fijo (Oficial 1.ª Mantenimiento, Oficial 2.ª Mantenimiento y Jardiner/a) se puntuará estar en posesión del carnet de conducir C con 0,20 puntos.

Experiencia profesional (máximo 2 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local desempeñando una plaza de igual, similar o superior categoría a la convocada: 0,050 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Autónoma o Estatal desempeñando una plaza de igual, similar o superior categoría a la convocada: 0,020 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, desempeñando una plaza de igual, similar o superior categoría a la convocada: 0,010 puntos.

Cursos de formación (máximo 1 punto):

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, se acredite su duración e impartidos por las Administraciones Públicas incluidos sus organismos autónomos o entidades privadas autorizadas y homologadas:

Por la participación como asistentes:

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,20 puntos.
- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días: 0,50 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días: 0,60 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días: 0,80 puntos.
- De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días: 0,90 puntos.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos serán hechas públicas en el tablón de edictos de la Corporación, con posterioridad a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

Acreditación de méritos.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación sin perjuicio de lo establecido en las bases quinta y decimocuarta:

Titulación: Fotocopia compulsada del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

Cursos y seminarios: Fotocopia compulsada de certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del núm. de horas de duración.

Experiencia: Fotocopia compulsada de certificación o acreditación suficiente de la administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, y en caso de empresa privada, contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del período de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos...).

ANEXO II

PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO

Plaza: Auxiliar Administrativo.

Funcionario.

Número de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar.

Funciones: La plaza referida está adscrita a Servicios Generales y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Atención al ciudadano.
- Realizar materialmente la convocatoria de las Sesiones de los Órganos Colegiados del Ayuntamiento, así como las correspondientes Actas, su transcripción en papel Oficial y su grabación para su posterior remisión a la Delegación y a la Subdelegación del Gobierno, así como su notificación a los interesados y seguimiento de los expedientes administrativos originados en las Sesiones hasta su conclusión.
- Realización material de los Decretos de la Alcaldía, su transcripción en el Libro de Decretos y su grabación para su posterior remisión a la Delegación y a la Subdelegación del Gobierno, así como su notificación a los interesados y control de las mismas.
- Colaborar con la Secretaría en la realización material de la correspondencia con los distintos Organismos oficiales y con los particulares.
- Preparación del trámite de firmas diarias para su presentación por el Secretario a la Alcaldía.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad civil, en contacto con las compañías aseguradoras.
- Tramitación de los expedientes de festejos taurinos.
- Archivo de expedientes terminados.
- Colaborar con los demás servicios generales del Ayuntamiento en la confección y tramitación de expedientes, su-

pliendo las ausencias del personal en períodos vacacionales y otros.

- Cualquier otra tarea que dentro de sus competencias le sea asignada.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Realización de un examen escrito que constará de 60 preguntas tipo test que versarán sobre los Temas Comunes y Específicos del Programa.

Tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 4 puntos.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico sobre programas informáticos de gestión municipal.

Tendrá una duración de 60 minutos. Se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar el ejercicio, obtener una calificación mínima de 4 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

T E M A R I O

Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 3. Derechos de los ciudadanos.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 6. El presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7. El municipio de Vilches: Situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Vilches: Órganos políticos. El Ayuntamiento de Vilches: Organización y régimen.

Tema 8. Competencias municipales. Especial referencia al Ayuntamiento de Vilches.

Tema 9. Ordenanzas Municipales. Especial referencia a las ordenanzas del Ayuntamiento de Vilches.

Tema 10. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temas específicos

Tema 11. El Acto Administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo General.

Tema 12. El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

Tema 13. Los recursos administrativos. Concepto. Clases.

Tema 14. La atención al público. Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos.

Tema 15. El registro de documentos. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas.

Tema 16. El Archivo: Concepto. Clases de archivo y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 17. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 18. La Comunicación en la Administración. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 19. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 20. Procedimientos de concesión de Licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Casos particulares para licencias de actividades e industrias molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 21. Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Los impuestos. Las Tasas Fiscales.

ANEXO III

PLAZA DE OFICIAL 1.ª MANTENIMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO

Plaza: Oficial 1.ª de Mantenimiento. Personal Laboral.

Número de plazas: 1.

Grupo: IV.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar y carné de conducir tipo B.

Funciones: Las encomendadas dentro de la cualificación correspondiente a su puesto de trabajo, por su Jefe de Grupo.

Fase de concurso: Conforme a bases generales.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Realización de un examen escrito que constará de 60 preguntas tipo test que versarán sobre los Temas Comunes y Específicos del Programa.

Tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 4 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza, en un tiempo máximo de dos horas.

Se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar el ejercicio, obtener una calificación mínima de 4 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

T E M A R I O

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3. Derechos de los ciudadanos.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 6. El presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7. El municipio de Vilches: Situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Vilches: Órganos políticos. El Ayuntamiento de Vilches: Organización y régimen.

Tema 8. Competencias municipales. Especial referencia al Ayuntamiento de Vilches.

Tema 9. Ordenanzas Municipales. Especial referencia a las ordenanzas del Ayuntamiento de Vilches.

Tema 10. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Parte específica

Tema 11. Las funciones de los Oficiales de Mantenimiento. Mantenimiento de las dependencias municipales.

Tema 12. Electricidad. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Circuitos eléctricos. Iluminación. Peligros de la electricidad. Prevención de accidentes.

Tema 13. Instalaciones de fontanería en los colegios públicos y en centros culturales. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 14. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

Tema 15. Carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 16. Sistemas de calefacción. Clasificación. Sistemas de control. Quemadores. Regulación automática de la instalación. Conocimientos y pequeñas reparaciones del sistema de calefacción mediante caldera y radiadores de agua.

Tema 17. Protección de incendios. El fuego. Actuación en caso de incendio y evacuación de edificios. Señalización.

Tema 18. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial de mantenimiento. Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

Tema 19. Interpretación de croquis y de escalas de medidas.

Tema 20. Dosificación de morteros según su utilización. Replanteos y nivelación de obras.

Tema 21. Útiles y herramientas específicas de albañilería.

Tema 22. Instalaciones interiores de suministro de agua por contador: Objeto. Definiciones generales.

Tema 23. Protección contra retornos de agua a las redes públicas de distribución: Disposiciones relativas a los aparatos. Agua caliente. Calderas de calefacción central.

Tema 24. Tuberías, valvulería y accesorios en instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.

Tema 25. Alcantarillado. Sistemas unitario y separativo. Tipos principales de colectores. Red general de colectores.

Tema 26. Condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público.

Tema 27. Acústica en edificios públicos.

Tema 28. Mantenimiento: Objetivos, funciones y clases. Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo. Mantenimiento legal y reglamentario.

Tema 29. Introducción a la soldadura, técnicas básicas.

Tema 30. Soldadura, conceptos básicos.

ANEXO IV

PLAZA DE OFICIAL 2.ª MANTENIMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO

Plaza: Oficial 2.ª de Mantenimiento.

Personal Laboral.

Número de plazas: 1.

Grupo: IV.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, carné de conducir tipo B y carnet de instalador de fontanería.

Funciones: Las encomendadas dentro de la cualificación correspondiente a su puesto de trabajo, por su Jefe de Grupo.

Fase de concurso: Conforme a bases generales.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Realización de un examen escrito que constará de 60 preguntas tipo test que versarán sobre los Temas Comunes y Específicos del Programa.

Tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 4 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza, en un tiempo máximo de dos horas.

Se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar el ejercicio, obtener una calificación mínima de 4 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 3. Derechos de los ciudadanos.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 6. El presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7. El municipio de Vilches: Situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Vilches: Órganos políticos. El Ayuntamiento de Vilches: Organización y régimen.

Tema 8. Competencias municipales. Especial referencia al Ayuntamiento de Vilches.

Tema 9. Ordenanzas municipales. Especial referencia a las ordenanzas del Ayuntamiento de Vilches.

Tema 10. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Parte específica

Tema 11. Las funciones de los Oficiales de Mantenimiento. Mantenimiento de las dependencias municipales.

Tema 12. Electricidad. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Circuitos eléctricos. Iluminación. Peligros de la electricidad. Prevención de accidentes.

Tema 13. Instalaciones de fontanería en los colegios públicos y en centros culturales. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 14. Albañilería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales.

Tema 15. Carpintería. Nociones básicas. Herramientas. Tipos de ensamblajes.

Tema 16. Sistemas de calefacción. Clasificación. Sistemas de control. Quemadores. Regulación automática de la instalación. Conocimientos y pequeñas reparaciones del sistema de calefacción mediante caldera y radiadores de agua.

Tema 17. Protección de incendios. El fuego. Actuación en caso de incendio y evacuación de edificios. Señalización.

Tema 18. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficial de mantenimiento. Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Condiciones generales de seguridad en el lugar de trabajo.

Tema 19. Útiles y herramientas específicas de albañilería.

Tema 20. Instalaciones interiores de suministro de agua por contador: Objeto. Definiciones generales.

Tema 21. Protección contra retornos de agua a las redes públicas de distribución: Disposiciones relativas a los aparatos. Agua caliente. Calderas de calefacción central.

Tema 22. Tuberías, valvulería y accesorios en instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.

Tema 23. Condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público.

Tema 24. Mantenimiento: Objetivos, funciones y clases. Mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo. Mantenimiento legal y reglamentario.

Tema 25. Introducción a la soldadura, técnicas básicas.

Tema 26. Soldadura, conceptos básicos.

ANEXO V

PLAZA DE OFICIAL 1.ª DE JARDINERÍA PERSONAL LABORAL FIJO

Plaza: Oficial Jardinerero.

Personal Laboral.

Número de plazas: 1.

Grupo: IV.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Titulación exigida: Graduado Escolar, carné de conducir tipo B, Aplicador de Productos Fitosanitarios Nivel Cualificado.

Funciones: Elaborar el Plan anual de mantenimiento de jardinería y llevarlo a cabo.

Las encomendadas dentro de la cualificación correspondiente a su puesto de trabajo, por su Jefe de Grupo.

Fase de concurso: Conforme a bases generales.

Fase de oposición:

Primer ejercicio: Realización de un examen escrito que constará de 60 preguntas tipo test que versarán sobre los Temas Comunes y Específicos del Programa.

Tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 4 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza, en un tiempo máximo de dos horas.

Se calificará de 0 a 6 puntos, siendo necesario para aprobar el ejercicio, obtener una calificación mínima de 4 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

TEMARIO

Temas comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3. Derechos de los ciudadanos.

Tema 4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 6. El presupuesto de las Corporaciones Locales: Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7. El municipio de Vilches: Situación, población, características socioeconómicas y culturales. El Ayuntamiento de Vilches: órganos políticos. El Ayuntamiento de Vilches: organización y régimen.

Tema 8. Competencias municipales. Especial referencia al Ayuntamiento de Vilches.

Tema 9. Ordenanzas Municipales. Especial referencia a las ordenanzas del Ayuntamiento de Vilches.

Tema 10. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Temas específicos

Tema 11. Principales labores de mantenimiento en jardinería interior.

Tema 12. Principales labores de mantenimiento en jardinería exterior.

Tema 13. Plan anual de mantenimiento de jardinería.

Tema 14. Reconocimiento de especies en plantas y arbustos.

Tema 15. Plagas y enfermedades en el jardín.

Tema 16. Métodos de control de malas hierbas.

Tema 17. El césped: Especies utilizadas en jardinería, plantación y simiente. Labores de mantenimiento y conservación.

Tema 18. Plantación de árboles y arbustos.

Tema 19. Plantación de vivaces y plantas de temporada.

Tema 20. Poda de árboles y arbustos. Trasplante de estos.

Tema 21. Abonado de jardines y especies de flores y plantas para interior y exterior.

Tema 22. Sistemas de riego manual y automático en jardines y zonas verdes: Tipos y características.

Tema 23. Uso de pesticidas, herbicidas y plaguicidas en jardinería interior y exterior.

Tema 24. Plaguicidas: Descripción y Generalidades.

Tema 25. Peligrosidad de los plaguicidas para la salud. Intoxicaciones.

Tema 26. Sistema manual y automático para el corte de césped en jardinería.

Tema 27. Maquinaria y herramienta empleada en labores de jardinería. Tipos y características.

Tema 28. Prevención de riesgos laborales en trabajos de jardinería.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. 146, de 28 de junio de 2010.

Vilches, 28 de junio de 2010.- El Alcalde-Presidente, Juan Navarrete García.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 19 de mayo de 2010, del IES Cardenal Cisneros, de extravío del título de Bachiller Superior. (PP. 1334/2010).

IES Cardenal Cisneros.

Se hace público el extravío del título de Bachiller, de don Francisco Javier Campos Sánchez, expedido por el órgano gestor.

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

Albox, 19 de mayo de 2010.- El Director, José Maldonado Fernández.

ANUNCIO de 24 de junio de 2010, del IES Campanillas, de extravío del título de Bachiller. (PP. 1717/2010).

IES Campanillas.

Se hace público el extravío del título de Bachiller, de doña Sonia Esther Ruiz Lebrón, expedido el 11 de marzo de 1993.

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

Málaga, 24 de junio de 2010.- El Director, Juan M. Sánchez Fernández.