

Tema 45. Explanaciones en calzada: Trabajos preliminares. Excavaciones. Rellenos. Terminación

Tema 46. Firmes en calzada: Capas granulares (Zahorras naturales y artificiales).

Tema 47. Firmes en calzada: Riegos bituminosos de imprimación, adherencia y curado. Tratamientos superficiales mediante riego con gravilla.

Tema 48. Mezclas bituminosas en frío: Materiales. Tipo y composición de la mezcla. Equipo necesario para la ejecución de la obra. Ejecución de la obra. Medición y abono.

Tema 49. Mezclas bituminosas en caliente: Materiales. Tipo y composición de la mezcla. Ejecución de la obra. Especificaciones de la unidad terminada. Limitaciones de la ejecución. Control de calidad. Criterios de aceptación o rechazo. Medición y abono. Especificaciones técnicas y distintivos de calidad.

Tema 50. Adoquinados de piedra labrada: Materiales. Ejecución de la obra. Tolerancia de la superficie acabada. Limitaciones de ejecución. Medición y abono.

Tema 51. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.

Tema 52. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de suministro.

Tema 53. La revisión de precios en las obras de contratación pública. Disposiciones reguladoras. Requisitos para la inclusión de la revisión como cláusula contractual y procedimiento a seguir. Fórmulas polinómicas: Determinación y composición. La revisión de precios en las certificaciones, modificaciones y liquidación del contrato. Adicionales de revisión de precios.

Tema 54. Factores de diseño y Criterios de proyecto para el cimiento de firme en calzadas.

Tema 55. Criterios de proyecto para la estructura del firme en calzadas y dimensionamiento del mismo.

Tema 56. Apeos y apuntalamientos: de madera y metálicos; normas a seguir.

Tema 57. Cubiertas en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación a las cubiertas de tejas y azoteas: Condiciones que han de reunir los materiales, procesos y condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento. Criterios de medición y factores de influencia en la determinación de los precios.

Tema 58. Estado ruinoso de los edificios. Supuestos legales de ruina. Procedimiento de declaración de ruina y los caracteres del acto de declaración de ruina. Efectos de la declaración de ruina.

Tema 59. La disciplina urbanística: Disposiciones Generales. La Licencia urbanística. Las medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 60. Proyectos de urbanización y aprobación de los mismos. La conservación de obras y construcciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Utrera, 25 de enero de 2010.- El Secretario General, Juan Borrego López.

ANUNCIO de 25 de enero de 2010, del Ayuntamiento de Utrera, de bases para la selección de una plaza de Oficial 1.º de Fontanería y otros.

Vistas las plazas vacantes que en la actualidad existen en la plantilla de este Ayuntamiento y elaboradas las bases generales de selección de personal y sus anexos correspondientes.

Teniendo en cuenta el Decreto de 28 de octubre de 2009 por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación sobre selecciones y de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por Decreto de Alcaldía de fecha veinticinco de enero de dos mil diez se ha adoptado la siguiente resolución:

Aprobar las Bases Generales y sus correspondientes anexos, que regirán la provisión de las plazas que se citan en los mismos, y que a continuación se transcriben:

BASES GENERALES POR LAS QUE HABRÁN DE REGIRSE LAS CONVOCATORIAS DE LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO QUE FIGURAN EN LOS CORRESPONDIENTES ANEXOS

I. Objeto.

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de personal funcionario de este Ayuntamiento que figuran en los anexos de estas bases generales.

Estas plazas pertenecen a la escala, subescala, clase o categoría que se indican en el correspondiente Anexo y están dotadas de los haberes correspondientes al grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de personal funcionario de la propia Corporación el número de plazas que se indica en los anexos respectivos.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

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

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes bases y sus anexos correspondientes y en su defecto, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

II. Requisitos de los aspirantes.

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

A) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 13 de abril.

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

C) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos, escalas, subescalas y clases correspondientes y que se especifican en los Anexos de esta convocatoria.

F) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establezcan en los anexos correspondientes.

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

III. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que les será facilitada en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Utrera (Plaza de Gibaxa, núm. 1), dirigida al Señor Alcalde-Presidente y haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las solicitudes deberán ser presentadas en la citada oficina, acompañadas del original del justificante de ingreso de los derechos de examen fijados en los correspondientes anexos de la convocatoria, y cuando en la convocatoria haya fase de concurso se acompañarán, además, los documentos que hayan que valorarse en dicha fase.

Las solicitudes también podrán formularse en los términos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen deberán ser ingresados en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene en la Sucursal en Utrera de la Caja de Ahorros y Monte de Piedad de Madrid, número 2038-9838-07-6000054414.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aun 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 el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la

que se constatará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad, y en su caso, la causa de exclusión, la cual se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación a efectos de que puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen oportunas, dentro del plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que sea publicada dicha lista provisional en el citado Boletín. En caso de no presentarse reclamaciones, las listas serán elevadas a definitivas.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado; en todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto por el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de errores, serán resueltas las reclamaciones que se hayan producido contra las listas provisionales por la Alcaldía-Presidencia en la misma resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra esta Resolución podrá interponerse, potestativamente, por los interesados recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la misma, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir de la citada publicación.

Aquellos aspirantes que resulten definitivamente excluidos tendrán derecho, previa solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, presentada en los 15 días siguientes a la publicación de la lista definitiva de admitidos, a la devolución del importe ingresado en concepto de derechos de examen.

V. Tribunales.

Novena. Los Tribunales calificadoros de los méritos de los aspirantes y de los ejercicios a que se contraen las distintas pruebas de acceso se compondrán conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se regulan las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, y por la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha composición será la siguiente:

Presidente:	Un funcionario de carrera perteneciente al grupo A.
Vocales:	Dos Técnicos Municipales designados por el Sr. Alcalde. Un Técnico designado por la Junta de Personal. Un Técnico designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.
Secretario:	El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, así como la idoneidad necesaria para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.

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

Los Tribunales Calificadoros quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Décima. La designación de los miembros del Tribunal se hará conforme a lo previsto en el Real Decreto 896/91, debiendo abstenerse de intervenir las personas designadas que puedan incurrir en alguna de las situaciones recogidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 29 del mismo cuerpo legal.

Undécima. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Asimismo, cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con objeto de que asista a la misma.

VI. Desarrollo de los ejercicios.

Duodécima. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, en los casos de oposición, así como la composición del tribunal calificador, se anunciará –al menos– con cinco días de antelación, en el «Boletín Oficial de la Provincia» y tablón de anuncios de la Corporación, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos.

En los casos de concurso-oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso, a ser posible, conjuntamente con la lista de aspirantes admitidos y excluidos. También se publicarán en el citado Boletín, la fecha hora y lugar de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal.

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

Cuando sea necesaria la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos por el aspirante, el Tribunal calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba 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 acuden provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio. Igualmente decidirán el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente en los anexos correspondientes.

El orden de actuación de los aspirantes, en los casos en que sea necesario, se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el BOE y realizado por la Secretaría General para la Administración Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el art. 17 del Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Una vez establecido un orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlo.

1. Fase de concurso:

Esta fase será previa a la de la oposición, en su caso. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición. (art. 4.c) párrafo 3.º del R.D. 896/1991.)

El valor de la fase de concurso será del 30% de la puntuación asignada a la fase de oposición.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aun 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 el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

El Tribunal, una vez constituido examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

a) Experiencia profesional (máximo 1,5 puntos): Los servicios prestados se acreditarán mediante contrato de Trabajo y Certificado de Empresa, cuando no se aporte Certificado de Empresa deberá aportarse informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en Administración Pública también podrán ser acreditados mediante certificado expedido por dicha Administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, debiendo incluir, obligatoriamente en el caso de la promoción interna, referencia expresa a la relación entre los méritos aportados y la plaza convocada.

a.1. Experiencia para concursos promoción interna: 0,0104 puntos por mes de experiencia al servicio de la Administración Pública en el desempeño de puestos pertenecientes al mismo área funcional o sectorial a que corresponda la plaza convocada y siempre que exista relación entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con la plaza ofertada.

a.2. Experiencia para concursos libres: 0,025 puntos por mes de experiencia en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que le corresponda a la plaza a la que opta y 0,0104 puntos por mes de experiencia en la Empresa privada con las mismas condiciones.

b) Formación (máximo 1,20 puntos): Los cursos, seminarios, masters y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. En los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

- Por cada hora de curso con certificado de asistencia 0,0008 puntos.

- Por cada hora de curso con certificado de aprovechamiento 0,0016 puntos.

- Por cada hora de impartición de cursos 0,0024 puntos.

c) Títulos (máximo 0,30 puntos): Por poseer título académico relacionado con la plaza a la que se opta, aparte del exigido para participar en la convocatoria:

- Educación Primaria o equivalente 0,015 puntos.
- Graduado en ESO o equivalente 0,045 puntos.
- Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente 0,075 puntos.
- Técnico Superior Formación Profesional o equivalente (*) 0,15 puntos.
- Diplomado 0,21 puntos.
- Licenciado 0,27 puntos.
- Doctor 0,30 puntos.

A efectos de equivalencia de titulaciones, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidas a todos los efectos. (*) Tener en cuenta las equivalencias a efectos académicos y profesionales de los títulos de Técnico Especialista con los de Técnico Superior recogidas en el art. 10 y en el Anexo III del R.D. 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

2. Fase de Oposición.

Comprenderá los siguientes ejercicios, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa:

- Primer ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas comunes a todos los aspirantes, versarán sobre el programa de materias contenido en el Anexo de la convocatoria. El tiempo concedido para la realización de dicho ejercicio así como el número de preguntas vendrá determinado en el anexo de la convocatoria.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa.

- Segundo ejercicio: Eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos relativo a las funciones propias del puesto y sobre el programa de materias contenido en el Anexo de la convocatoria, en el tiempo que determine el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo, salvo que en el anexo correspondiente se disponga otra cosa.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá hallando la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de que se componga dicha fase.

3. Puntuación definitiva.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición.

VII. Sistema de calificación.

Decimotercera. Los ejercicios eliminatorios de las distintas pruebas selectivas se calificarán según lo establecido en el Anexo correspondiente.

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

VIII. Puntuación y propuesta de selección.

Decimocuarta. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación

de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. El número de candidatos propuestos para su nombramiento no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía-Presidencia.

IX. Presentación de documentos y nombramiento.

Decimoquinta. El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan en su caso, en cada uno de los Anexos, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito C) de la base tercera habrá de acreditarse a través de la Inspección Médica de esta Corporación, o bien, a través de certificado médico oficial, según se determine.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos para ocupar la plaza no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

Los que tuvieran la condición de empleados 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.

Una vez resuelta la selección por la Presidencia de la Corporación, los opositores seleccionados habrán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la notificación de la resolución.

Los aspirantes que hubiesen aprobado alguno de los ejercicios de los que consta la fase de oposición, y no resulten seleccionados, pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo para poder ser contratados, por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento a través de las distintas modalidades de contratación recogidas en la legislación vigente.

Decimosexta. Contra las presentes bases generales y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia» o «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

ANEXO I

Denominación de la plaza: Auxiliar Biblioteca.

Oferta Empleo Público: 2006.

Escala, Subescala, Clase y Categoría: Administración Especial; Subescala Servicios Especiales; Clase Cometidos Especiales.

Grupo de clasificación: C2.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición promoción interna
Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Requisitos de los aspirantes:

- Pertener a la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Utrera, con la categoría de Conserje.
- Tener una antigüedad de al menos 2 años de servicios en la citada categoría.

Fase de Oposición: Conforme a lo establecido en las Bases Generales.

El primer ejercicio consistirá en un test de 100 preguntas, más las de reserva que determine el Tribunal, para cuya realización los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Fase de Concurso: Conforme a lo establecido en las Bases Generales.

Derechos de examen: 15,00 euros.

T E M A R I O

Temario común.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral. El acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Utrera. El Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Materias específicas.

Tema 5. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.

Tema 6. La Biblioteca Pública. Las bibliotecas públicas en el ámbito municipal.

Tema 7. Los catálogos. Conceptos, clases y tipos. Catálogos de acceso público en línea (OPAC).

Tema 8. La clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.

Tema 9. Proceso técnico I: Desarrollo y tratamiento de la colección. Selección, adquisición, registro y sellado.

Tema 10. Proceso técnico II: Organización y conservación de la colección. La descripción ISBD. El formato MARC.

Tema 11. El sistema español de bibliotecas. Legislación y estado actual. Ley de Bibliotecas de Andalucía.

Tema 12. Distribución y ordenación de los fondos en el espacio de la biblioteca: Modelos tradicionales, otras formas de organización.

Tema 13. Automatización de los servicios bibliotecarios. Los nuevos soportes y tecnologías aplicadas a las bibliotecas: Internet.

Tema 14. Servicios a los usuarios en las bibliotecas municipales (I). Usuarios y servicios básicos.

Tema 15. Servicios a los usuarios en las bibliotecas municipales (II). Servicios de información y referencia.

Tema 16. Servicios a los usuarios en las bibliotecas municipales (III). Servicios de extensión bibliotecaria.

Tema 17. Servicios a los usuarios en las bibliotecas municipales (IV). Formación de usuarios. Organización de programas de formación.

Tema 18. Servicios a los usuarios en las bibliotecas municipales (V). Formación de hábitos lectores y extensión cultural.

Tema 19. Servicios de una Biblioteca Pública: La sección infantil, la colección local y bibliografía sobre Utrera.

Tema 20. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. La prevención de riesgos laborales en el puesto.

ANEXO II

Denominación de la plaza: Oficial Fontanero.

Oferta Empleo Público: 2005.

Escala, Subescala, Clase y Categoría: Administración Especial, Servicios Especiales, Personal de Oficios, Oficial.

Grupo de clasificación: C2.

Núm. de plazas: 1.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición (promoción interna).
Titulación exigida: Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Requisitos de los aspirantes:

- Pertener a la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Utrera, con la categoría de Ayudante del Servicio de Aguas.
- Tener una antigüedad de al menos 2 años de servicios en la citada categoría.
- Estar en posesión del permiso de conducción Clase B

Fase de Oposición: Conforme a lo establecido en las Bases Generales. El primer ejercicio consistirá en un test de 100 preguntas, más las de reserva que determine el Tribunal, para cuya realización los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Fase de Concurso: Conforme a lo establecido en las Bases Generales.

Derechos de examen: 15,00 euros.

T E M A R I O

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 3. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral. El acuerdo sobre las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Utrera. El Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

Materias específicas

Tema 5. Normativa técnica reguladora del servicio de abastecimiento de agua en el municipio de Utrera.

Tema 6. Normas técnicas de saneamiento de obligado cumplimiento en los municipios que integran el Consorcio de aguas del Huesna.

Tema 7. Ordenanza de vertidos. Consorcio de aguas del Huesna.

Tema 8. Normativa técnica del Ayuntamiento de Utrera en obras de urbanización.

Tema 9. Pliego de cláusulas de explotación para la gestión del servicio de abastecimiento y saneamiento de los municipios integrados en el Consorcio del Huesna.

Tema 10. Reglamento Sanitario de las piscinas de uso colectivo.

Tema 11. Conceptos fundamentales de fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección.

Tema 12. Funciones del oficio de fontanero. Herramientas y útiles.

Tema 13. Redes de saneamiento público. Diseño, estructura e implantación.

Tema 14. Sistemas de ejecución de redes de saneamiento, precauciones de puesta en obra.

Tema 15. Control de calidad, mantenimiento del servicio y tratamiento de las aguas.

Tema 16. Materiales sanitarios. Condiciones particulares de cada tipo de aparato. Características constructivas.

Tema 17. Ruidos en las instalaciones de evacuación.

Tema 18. Condiciones mínimas exigibles en una instalación de fontanería.

Tema 19. Grifería. Descripción, exigencias, componentes, tipos y normativa básica.

Tema 20. Instalación y mantenimiento de calderas.

ANEXO III

Denominación de la plaza: Administrativo.

Oferta Empleo Público: 2007 (2) y 2009 (1).

Escala, Subescala, Clase y Categoría: Administración General; Subescala Administrativa.

Grupo de clasificación: C1.

Núm. de plazas: 3.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición (promoción interna).

Titulación exigida: Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente.

Requisitos de los aspirantes:

- Pertenecer a la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Utrera, con la categoría Auxiliar de Administración General.
- Tener una antigüedad de al menos 2 años de servicios en la citada categoría.

Fase de Oposición: Conforme a lo establecido en las Bases Generales. El primer ejercicio consistirá en un test de 100 preguntas, más las de reserva que determine el Tribunal, para cuya realización los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Fase de Concurso: Conforme a lo establecido en las Bases Generales.

Derechos de examen: 20,00 euros.

T E M A R I O

1. El Concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales: De los españoles y extranjeros. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica.

3. La Corona. Las atribuciones del Rey. El refrendo. Las Cortes Generales: Composición, Atribuciones y Funcionamiento.

4. La Administración General del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La organización ministerial. Los Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno.

5. Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder. El caso español: Características del Estado autonómico, formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

Los Estatutos de Autonomía. La financiación de las Comunidades Autónomas.

6. Las Instituciones Autonómicas. Previsiones constitucionales. Las Instituciones Autonómicas andaluzas. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo de Andalucía.

7. Las Instituciones Autonómicas andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía: Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. Responsabilidad del Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

8. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

9. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: Titularidad de la potestad reglamentaria. Ámbito material del Reglamento. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia del Reglamento. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

10. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: Concepto. Principios de organización y actuación administrativa: Concepto y enumeración. Principio de Eficacia. Principio de Jerarquía. Principio de Descentralización. Principio de Desconcentración. Principio de Coordinación.

11. Demarcación Municipal de Andalucía. Mancomunidades. Consorcios. Agrupaciones. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades Locales Autónomas.

12. Régimen Local Español: Concepto. Principios Constitucionales. Regulación Jurídica. Entidades Locales Territoriales: Enumeración y Concepto. Otras Entidades Locales: Enumeración y Concepto.

13. La Provincia en el Régimen Local. Competencias. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Las Comisiones Informativas.

14. El Municipio: Concepto. Competencias. La Organización Municipal de Régimen Común: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los representantes personales del Alcalde.

15. La Organización Municipal en el Régimen Común: El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. La Comisión Especial de Cuentas.

16. Las Haciendas Locales: Concepto y regulación. Clasificación de los Recursos: Ingresos Municipales. Impuestos de carácter obligatorio. Impuestos de carácter potestativo. Ingresos Provinciales. Recursos de las Entidades supramunicipales. Recursos de las Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Ordenanzas Fiscales: Concepto y contenido. Aprobación de las Ordenanzas Fiscales.

17. Los Presupuestos de las Entidades Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto General. Anexos del Presupuesto. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

18. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias. El Gasto Público: Introducción y Concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos.

19. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y regulación. Clases. Procedimiento General de Elaboración y Aprobación. Publicación, Modificación e Impugnación. Los Bandos.

20. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

21. El procedimiento administrativo: Significado. Concepto de interesado. Principios generales del procedimiento administrativo y regulación. Las fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, Ordenación, Instrucción, Terminación y Ejecución.

22. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen

del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

24. Procedimiento Administrativo Local: Normas generales. Los recursos administrativos en la esfera local: Concepto y clases. Principios generales aplicables a los recursos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

25. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Concepto y regulación. Régimen de Sesiones del Ayuntamiento Pleno: Clases de sesiones. Convocatoria y Orden del día. Política de las sesiones. Quorum de válida constitución. Desarrollo, deliberación y debates. Régimen de Acuerdos: Sistemas de Votación y Clases de mayorías. Publicación y remisión de los acuerdos. Actas y Certificados de acuerdos.

26. Análisis documental: Concepto de documento. Documentos Oficiales. Formación del Expediente Administrativo. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.

27. Las formas de actividad de las Entidades Locales: Concepto general. Forma de actividad de los Entes Locales. La Intervención Administrativa Local en la Actividad Privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Forma de intervención en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

28. El Servicio Público en la Esfera Local: Municipalización. Clasificación de los servicios locales. Potestades las Entidades Locales. Los modos de gestión. Consideración especial de la concesión: Concepto. Naturaleza. Modalidades. Contenido mínimo. Situación del concesionario. Formalidades.

29. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto. La función pública local: Concepto. Normativa aplicable. Organización y selección: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios de Administración General. Funcionarios de Administración especial. Situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral.

30. Derechos de los funcionarios públicos locales: Derecho al cargo. Derecho a recompensas, permisos, licencias y vacaciones. Derechos Sindicales. Retribuciones básicas y complementarias. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de los Entes Locales: Regulación. Prestaciones más importantes. Deberes de los Funcionarios Públicos. Régimen disciplinario.

31. Los contratos administrativos en la esfera local: Concepto. Legislación reguladora. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas. La selección del contratista: Procedimiento de adjudicación. Publicidad de las licitaciones. Proposiciones de los interesados. Mesa de Contratación. Formas de adjudicación: Subasta. Concurso. Procedimiento Negociado. Contratos Menores.

32. Tipos de Contratos Administrativos: Contrato de Obras. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de Suministro. Contratos de consultoría y asistencia y de los servicios. Contrato de concesión de obras públicas.

33. El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clasificación jurídica. Conservación y Tutela. Potestad de Investigación, de deslinde, de recuperación de oficio y desahucio administrativo. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales de propios. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales.

34. La responsabilidad de la Administración Pública: Daños causados por la actividad administrativa ilegítima. Daños causados por la actividad administrativa legítima. La responsabilidad en el derecho público.

35. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

36. Competencia urbanística Municipal. Licencias de Obras: Concepto y Naturaleza. Actos sujetos a las mismas. Competencia para el otorgamiento. Extinción de la licencia. Procedimiento para el otorgamiento. Infracciones urbanísticas: Concepto. Tipos o Clases de infracciones.

37. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica.

38. Ordenación del territorio y urbanismo: Problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística.

39. El ciudadano como cliente. Las Cartas de derechos de los usuarios de los servicios públicos. La ética en la gestión pública.

40. Oficinas Municipales de Información al Ciudadano: Oficinas de Información y Atención al ciudadano. Los conceptos de información y atención al ciudadano. La regulación de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en el ámbito estatal, autonómico y local. El personal de las Oficinas de Información y Atención al ciudadano. La cultura de la organización en las Oficinas de Información y Atención al ciudadano.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Utrera, 25 de enero de 2010.- El Secretario General, Juan Borrego López.

EMPRESAS PÚBLICAS

ANUNCIO de 8 de febrero de 2010, de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, por el que se notifica el requerimiento de subsanación correspondiente a las solicitudes de incentivo que se citan.

La Gerencia Provincial de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía en Almería ha requerido la subsanación de las solicitudes de incentivo presentadas al amparo de la Orden de 25 de marzo de 2009, por la que se establecen las bases reguladoras de un programa de incentivos para la creación, consolidación y modernización de iniciativas emprendedoras del trabajo autónomo y se efectúan sus convocatorias para el período 2009-2013 (BOJA núm. 65, de 3.4.2009), a los solicitantes de la segunda convocatoria de 2009 citados a continuación.

Al haber sido devueltas hasta dos veces por el Servicio de Correos las notificaciones de los requerimientos, por el presente anuncio se notifica a los interesados los actos administrativos que se citan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia del mismo podrán comparecer en la Gerencia Provincial de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, sita en la Avenida Pablo Iglesias, 24, de Almería.

Los interesados a los que se les requiere la subsanación de la solicitud cuentan con 10 días, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, para responder al requerimiento.

Interesado: Francisco Javier Juárez Morilla.
Acto notificado: Requerimiento de subsanación.
Código solicitud: 180929.