

47. Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «habeas corpus».

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

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

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

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

52. Licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.

53. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.

54. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

55. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

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

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

58. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

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

60. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género.

61. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Dirección de equipos de trabajo. Concepto y características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con los subordinados; técnicas de dirección y gestión de reuniones.

62. Toma de decisiones: proceso, deberes hacia la organización; poder y autoridad.

63. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

64. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

65. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación oficial desde la perspectiva deontológica.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pilas, 31 de enero de 2012.- El Alcalde, Jesús María Sánchez González.

ANUNCIO de 23 de enero de 2012, del Ayuntamiento de Utrera, de bases para la selección de plazas de Oficial 1.ª Cementerio.

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, vengo en

RESOLVER

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/LABORAL) QUE FIGURAN EN LOS ANEXOS

I. Objeto.

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de personal funcionario/laboral de este Ayuntamiento que figuran en el Anexo de estas bases generales.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

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 12 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.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de los derechos de examen fijados en los correspondientes Anexos de la convocatoria, y cuando en la misma 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.

El pago de los derechos de examen podrá realizarse por alguna de las fórmulas siguientes:

1. A través de ingreso 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.

2. A través de transferencia bancaria a la cuenta indicada en el punto anterior.

3. Mediante tarjeta de crédito en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), en el mismo momento de presentación de la solicitud de participación.

4. Mediante Giro Postal o telegráfico en las Oficinas de Correos y Telégrafos, dirigido a «Excmo. Ayuntamiento de Utrera. Selecciones. Pza. de Gibaxa, núm. 1».

En todos los casos deberá hacerse constar en el impreso del pago de la tasa el nombre y apellidos del aspirante y nombre de la prueba selectiva a la que opta. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en el plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

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.

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 quince 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 Vocal designado por la Junta de Personal/Comité de empresa.

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 publicará 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 acudan 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 el 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.

a1. 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.

a2. 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

adsritos 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, solo 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 solo 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 y, en su defecto, según lo establecido en estas bases generales.

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 selección.

En este caso, la Presidencia de la Corporación resolverá el nombramiento en 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.

X. Bolsa de Trabajo.

Decimosexta. 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. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma.

Ante la necesidad de cobertura de cualquier plaza como interino, se procederá a ofrecer la interinidad al primer clasificado de la bolsa prevista que aún no estuviera nombrado interino. En el caso de las contrataciones temporales, el tiempo máximo de contratación por regla general será de 6 meses ampliables hasta un máximo de 1 año, si la necesidad del puesto a cubrir así lo requiriera, y de acuerdo con lo estable-

cido en el Convenio Colectivo. Si, por tratarse de una obra o servicio determinado o por otro motivo, se prevé que la contratación temporal pudiera superar el máximo establecido para la gestión de la Bolsa o permitido por el Convenio Colectivo en más de un 50%, será necesario ofrecer dicha contratación al primer clasificado de la bolsa que no hubiese tenido acceso a un contrato de esta duración.

Los integrantes de las bolsas de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de las bolsas de trabajo estarán en situación de disponible. La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: por estar prestando sus servicios como interino o contratado en el Ayuntamiento de Utrera, por estar en situación de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), por haber alcanzado el período máximo de contratación previsto en la bolsa, por haber rechazado un ofrecimiento de contratación dentro de la bolsa, por no haber sido localizado el candidato en los llamamientos realizados para dos contratos distintos. La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace dos contrataciones ofrecidas por el Ayuntamiento dentro de la bolsa.

Surgida una necesidad de contratación temporal se ofrecerá al primer integrante de la Bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, realizándose hasta dos llamamientos en dos momentos distintos. El medio preferente de contacto será el teléfono móvil del interesado que figure en su solicitud de participación, pudiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos. Si el aspirante rechaza el ofrecimiento saltará su turno en la Bolsa hasta que le vuelva a tocar en el turno siguiente. En el supuesto de un segundo rechazo se procederá a su exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo. Si el aspirante no fuera localizado quedará en situación de disponibilidad hasta un segundo llamamiento conforme al método fijado. En el supuesto de no ser localizado, por segunda vez, saltará su turno en la Bolsa hasta que le vuelva a tocar en el turno siguiente. A los efectos de gestión de la Bolsa, los integrantes de la misma, una vez que hayan finalizado su relación contractual con el Ayuntamiento pasarán a estar en situación de disponibilidad, siempre que la suma del tiempo prestado y el ofrecido no supere el máximo fijado en el Convenio Colectivo o previsto para la gestión de la Bolsa.

En el supuesto que el integrante de una Bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Utrera por otra Bolsa distinta, no se procederá a ofrecer dicho nuevo contrato (salvo en el supuesto del ofrecimiento de un nombramiento como interino), quedando en situación de disponibilidad para un nuevo llamamiento en cuanto termine el contrato o nombramiento actual.

En los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), no se considerará como renuncia la no aceptación del ofrecimiento efectuado y pasarán a estar en la situación de no disponible en la Bolsa mientras dure este supuesto. En este caso el aspirante deberá acreditar ante el Departamento de Recursos Humanos la fecha de disponibilidad, a partir de la cual pasarán a estar en situación de disponible.

Los criterios de gestión de Bolsas de Trabajo aquí recogidos se aplicarán siempre que sea posible teniendo en cuenta el respeto a la normativa vigente en cuanto a la duración máxima de la contratación temporal que, en todo caso, no podrá superar los 12 meses en los últimos 18 siempre de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Utrera.

Décimo séptima. Contra las presentes bases, 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 tablón municipal de anuncios, 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.

A N E X O

Denominación de la plaza: Oficial 1.ª Cementerio.

Oferta Empleo Público: 2005 (1), 2006 (1).

Escala, Subescala, Clase y Categoría: Escala de Personal laboral, Subescala de Personal de Oficios Diversos, Categoría Oficial.

Grupo de clasificación: C2.

Núm. de plazas: 2.

Sistema de Selección: Turno promoción interna: Concurso-Oposición.

Titulación exigida: Título de Graduado en ESO o equivalente.

Requisitos de los aspirantes: Estar en posesión del permiso de conducir 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.

El Tribunal Calificador decidirá la posibilidad de que penalicen las preguntas contestadas erróneamente en los ejercicios tipo test.

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.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5. Situación y planos del Cementerio Municipal de Utrera. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa del Cementerio Municipal de Utrera.

Tema 6. Mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal.

Tema 7. Herramientas usadas en albañilería: herramientas de construcción, picado y destrucción, encofrado, ferralla, transporte y acarreo, corte y perforación. Otras herramientas y maquinaria de albañilería. Conservación de las herramientas de albañilería

Tema 8. Funciones y tareas básicas del albañil: procesos de trabajo en la ejecución de falsos techos. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado. Construcción de muros y tabiques. Revestimientos: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos y estucados. Pavimentos y alicatados. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas. Comprobaciones, periodicidad y recomendaciones.

Tema 9. Materiales de albañilería: arena, grava, cementos, yeso, escayola, ladrillos, hormigón, azulejo. Materiales pétreos. Madera. Corcho. Betunes. Metales. Pinturas. Vidrio. Prefabricados. Morteros. Encofrado. Control de recepción de ladrillos.

Tema 10. Excavaciones: Entibaciones y apuntalamiento. Pozos y zanjas

Tema 11. Nociones elementales de cálculo de espacios, distancias, medidas, ángulos y geometría.

Tema 12. Maquinaria utilizada en el Cementerio Municipal de Utrera. Trabajos en altura: Escaleras y andamios.

Tema 13. Nociones de jardinería. Herramientas y materiales.

Tema 14. Distintos tipos de poda según época del año y floración: arbustos, árboles y plantas

Tema 15. Control de plagas, enfermedades y malas hierbas en parques y jardines.

Tema 16. Inhumaciones en nichos, mausoleos y panteones familiares. Exhumaciones.

Tema 17. Construcción de nichos. Ejecución mediante sistema tradicional y prefabricado. Colocación de lápidas.

Tema 18. Horno crematorio. Proceso de incineración de cadáveres.

Tema 19. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía.

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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Utrera 23 de enero de 2012.- El Secretario General, Juan Borrego López.
