

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 26 de abril de 2013, del Ayuntamiento de Ubrique, de bases para la selección de personal laboral fijo.*

Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ubrique, el 5 de abril de 2013, para cubrir en propiedad dos plazas de personal laboral fijo por concurso oposición y en el marco de un proceso de consolidación de empleo temporal en el Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz).

#### BASES GENERALES COMUNES PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

##### Base 1. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad, por turno libre y a través del sistema de concurso-oposición libre, 2 plazas vacantes de personal laboral fijo, recogidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2010, concretamente las enumeradas en los Anexos II y III de estas bases. En dichos anexos se recogen asimismo las titulaciones exigidas para participar en los procesos selectivos, los derechos de examen que es preciso abonar y demás especialidades referidas a cada plaza, todo ello al amparo de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, habida cuenta de que se trata de puestos de trabajo de carácter estructural y que ambos están siendo temporalmente ocupados y desempeñados con anterioridad al 1 de enero de 2005. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la regulación de los procesos selectivos de consolidación de empleo temporal habrán de ser conformes con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A estos efectos se considera empleo temporal de carácter consolidable aquellos puestos de trabajo ocupados con anterioridad a 1 de enero del 2005, condiciones que se cumplen en los dos puestos de trabajo ofertados.

##### Base 2. Legislación aplicable.

A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás legislación que resulte aplicable, así como el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa concordante.

##### Base 3.

Relación de plazas de personal laboral fijo que se convocan:

- 1 plaza de Técnico/a Medio Ingeniero Técnico Informático (equivalente a Grupo A2).
- 1 plaza de Técnico Medio de Medio Ambiente (equivalente a Grupo A2).

##### Base 4.

Dichas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figuran incluidas en la Oferta Pública de Empleo del año 2010 aprobada por la Junta de Gobierno Local el día 25 de octubre de 2010. El anuncio de aprobación de dicha Oferta fue publicado en el BOP de Cádiz el día 2 de noviembre de 2010.

Base 5. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los extranjeros.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad fijada para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación académica indicada en los correspondientes Anexos II y III, de estas Bases o en condiciones de obtenerlo, antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial que impida ejercer funciones iguales o similares a las que aspira desempeñar, como titular de la plaza.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, antes de la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Será nulo el nombramiento como laboral fijo de la Entidad Local de aquellas personas que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido, serán admitidas en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, las personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con discapacidad. A tal efecto, los aspirantes con alguna discapacidad harán constar en su solicitud su condición y grado de minusvalía y necesidades de adaptación.

Base 6. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia que cumplimentarán según modelo que figura en el anexo I, debiendo hacer constar la plaza a la que aspira. Las instancias y la documentación que habrán de acompañar se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ubrique, y se podrá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en dicho anuncio se indicará la fecha de publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Las instancias y la documentación que deberán los aspirantes acompañar podrán remitirse también en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI o NIE.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para participar en el anexo correspondiente. Si se aportara titulación calificada como equivalente deberá aportarse la documentación que determine la equivalencia alegada, ya sea normativa legal o documento emitido por la autoridad educativa.
- c) Los aspirantes deberán acompañar a sus solicitudes los documentos acreditativos de los méritos de formación y/o tiempo de servicios que deseen que le sean valorados. Los documentos habrán de ser originales, o en caso contrario fotocopias compulsadas.
- d) Los servicios prestados en la Administración Pública que deban de tenerse en cuenta como méritos profesionales, se acreditarán mediante certificación expedida por la persona titular de la Secretaría General o empleado público que tenga atribuida dicha competencia en el organismo correspondiente en el que haya trabajado.
- e) A los efectos antes dichos, únicamente se valorarán los méritos y servicios que se justifiquen documentalmente.
- f) En cumplimiento de lo establecido en su normativa específica y a tenor de lo dispuesto en el art. 19 del R.D. 364/1992, de 26 de marzo, se establecerán para los aspirantes con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para su realización. Asimismo, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta de adaptación junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Local, sanitaria y/o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales.

g) Documento acreditativo del ingreso de los derechos de examen, que deberá ingresarse en la cuenta de Banesto 0030/4086/14/0870010271, debiendo de especificar nombre y apellidos del opositor y plaza a la que aspira. La cuantía concreta de la tasa a satisfacer se encuentra recogida en los anexos de las presentes bases.

Los Tribunales no tomarán en consideración, ni valorarán aquéllos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, pudiendo solicitar, si lo estiman conveniente, para clarificar cualquier duda, la ampliación de la documentación justificativa presentada.

#### Base 7. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se examinará la documentación presentada y se dictará resolución por la que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, se otorgará a los excluidos provisionales un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan provocado la exclusión provisional. Si no hubiere aspirantes excluidos provisionalmente, la lista de admitidos se entenderá definitivamente aprobada.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y examinada la documentación que se aporte en el plazo otorgado, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y la composición de los Tribunales Calificadores, que deberán publicarse en el BOP, siendo determinante esta publicación para el cómputo de plazos a efectos de impugnaciones y recursos.

#### Base 8. Tribunales Calificadores.

Existirán tantos Tribunales como categorías profesionales convocadas aunque tuvieran la misma composición. Los Tribunales de los distintos procesos selectivos se designarán de conformidad a lo estipulado en el art. 4. del R.D. 896/91, de 7 de junio y conforme a lo contemplado en artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, y su composición se hará pública de acuerdo con lo establecido en la base anterior. Estarán compuestos por los siguientes miembros, designándose además un suplente por cada titular:

Presidente: Un empleado público del Ayuntamiento de Ubrique.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Cuatro empleados públicos del Ayuntamiento de Ubrique.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, LRJA y PAC, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los Presidentes podrán exigir de los miembros de los Tribunales declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el art. 29 de la misma Ley.

Los Tribunales no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos el Presidente, el Secretario y dos Vocales, ya sean titulares o suplentes.

Los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

La calificación final de cada ejercicio será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones emitidas por cada miembro de los Tribunales.

Los miembros de los Tribunales que sean designados deberán poseer, una titulación del mismo nivel académico o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo de cada plaza.

#### Base 9. Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por los Tribunales.

Los sucesivos anuncios que hubieren de efectuarse, se publicarán por los Tribunales en el tablón de anuncios de la Corporación, con al menos 24 horas de antelación. El proceso de selección constará de las siguientes fases: Concurso y oposición.

9.1. Fase de concurso. Será previa a la fase oposición. La puntuación obtenida no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes es de 4,5 puntos. Con carácter general serán méritos a valorar en esta fase la experiencia profesional y la formación de los aspirantes. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte de

los Tribunales de los méritos que concurran en cada uno de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 9.1.1 Servicios prestados:

a) 0,025 puntos por cada mes de servicios prestados al Ayuntamiento de Ubrique, con un vínculo de carácter temporal no interino, ocupando el mismo puesto objeto de la convocatoria. Con la finalidad de acreditar dicho extremo se adjuntarán, a la instancia, cuantos documentos justificativos (originales o fotocopias compulsadas) estime conveniente el aspirante.

b) 0,013 puntos por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ubrique o en cualquier otra Administración Pública, con un vínculo de carácter temporal o interino, ocupando puesto de la misma categoría profesional y similar contenido que la plaza objeto de la convocatoria. En este caso, será el Tribunal el que habrá de decidir si procede o no la valoración de dicho tiempo de servicio como mérito, en función de la similitud de las funciones realmente ejercidas y las atribuidas a la plaza a la que se aspira. Con la finalidad de acreditar dicho extremo se adjuntarán, a la instancia, cuantos documentos justificativos (originales o fotocopias compulsadas) estime conveniente el aspirante.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. La valoración simultánea de servicios prestados en los apartados a), y b) será incompatible, debiendo optar el aspirante por una de ellas.

La puntuación máxima a obtener por el apartado de servicios prestados es de 4,0 puntos.

#### 9.1.2. Formación.

Se valorará la asistencia, impartiendo o recibiendo, cursos de formación, seminarios, jornadas o talleres de empleo o cualquier otra acción formativa similar, organizados y/o impartidos por cualquier organismo oficial, Administración Pública, sindicato o Universidad, referidos a materias que otorguen una mayor cualificación para el mejor desempeño del puesto de trabajo al que se aspira en la Administración Local. Las acciones formativas que tuvieren relación con el puesto al que se aspira serán valoradas de acuerdo con el siguiente baremo:

- De duración inferior a 15 horas: 0,10 puntos.
- De duración entre 16 y 40 horas: 0,20 puntos.
- De duración entre 41 y 70 horas: 0,35 puntos.
- De duración entre 71 y 100 horas: 0,45 puntos.
- De duración superior a 100 horas: 0,5 puntos.

Las acciones formativas que no tuvieren relación alguna y fueren ajenas al puesto al que se aspira, o en las que no se exprese duración en horas, no se valorarán. No será valorada en este apartado la titulación académica, que fuere considerada como requisito exigido para participar en este proceso, ni los cursos o asignaturas superados de cualquier carrera universitaria o titulación académica.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 0,5 puntos.

La publicación en el tablón de edictos de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se realizará con carácter previo a la celebración de la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

#### 9.2. Fase de oposición.

Para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato a la hora de corregir los ejercicios, antes del inicio de cada uno de los que se realizan por escrito el aspirante, escribirá en un papel que se le facilitará su nombre, este documento se introducirá en un sobre que se cerrará por el aspirante y se grapará al ejercicio. Dicho sobre no se abrirá por los Tribunales hasta que no se haya calificado el ejercicio, procediéndose en ese momento a su identificación.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Constará de tres ejercicios uno teórico, uno práctico y una entrevista curricular. Se valorarán los conocimientos, las competencias, las aptitudes y en general la idoneidad del aspirante para el desempeño de las funciones atribuidas a la plaza convocada. Para superar cada ejercicio y pasar al siguiente es preciso obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

La fase de oposición se calificará por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios.

La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes es de 5,5 puntos.

Primer ejercicio de la fase de oposición. Tendrá un contenido eminentemente teórico. Consistirá en desarrollar en el plazo máximo de 90 minutos un tema, a elegir libremente por el aspirante, de entre dos que propondrá el Tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio, siendo necesario para aprobar obtener, al

menos, 5 de los 10 puntos que se podrán otorgar como máximo. El tema elegido versará sobre alguno de los que se señalan en los correspondientes anexos de estas bases. La calificación otorgada por cada miembro del Tribunal (entre 0 y 10 puntos) se dividirá entre el número de miembros del Tribunal con derecho a voto que lo hubieren emitido y esa será la calificación que obtendrá el aspirante en este ejercicio.

Segundo ejercicio de la fase de oposición. Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico, que el aspirante elegirá libremente de entre dos planteados por el Tribunal, inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y con las materias relacionadas que figuran en los correspondientes Anexos de estas bases, sin que tengan necesariamente que coincidir con epígrafes o temas concretos. La calificación otorgada por cada miembro del Tribunal (entre 0 y 10 puntos) se dividirá entre el número de miembros del Tribunal con derecho a voto que lo hubieren emitido y esa será la calificación que obtendrá el aspirante en este ejercicio. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 150 minutos.

Tercer ejercicio de la fase de oposición. El aspirante se someterá a una entrevista curricular durante un plazo máximo de 30 minutos. El Tribunal a través de las preguntas que formule valorará si los conocimientos, las actitudes y las aptitudes del aspirante coinciden con las que requiere el correcto desempeño del puesto, observará las capacidades para dirigir y coordinar equipos de trabajo que posea el aspirante, asimismo prestará especial atención a las dotes del aspirante para atender al público, si el puesto lo requiere. Asimismo el aspirante podrá ser sometido a preguntas sobre la estructura organizativa de la institución a la cual ha servido, si hubiere prestado servicios en la Administración Pública con carácter previo, explicando su división en áreas, departamentos y negociados, así como las competencias atribuidas de cada órgano. Se valorará de 0 a 10 puntos por cada miembro del Tribunal. La calificación de este ejercicio vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voz y voto.

La actuación de los aspirantes en esta última prueba, que por su naturaleza no puede celebrarse simultáneamente, se iniciará por aquel cuya primera letra del primer apellido empiece por la «A» y así sucesivamente por orden alfabético, todo ello por analogía con lo establecido en la Resolución de 6 de febrero de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE de 12 de febrero de 2013), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

La calificación de la fase de oposición se calculará sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios, en los que hubiere obtenido al menos 5 puntos, se dividirá entre 3 y multiplicará por 0,55.

La calificación final del proceso se hará de la siguiente forma: Se sumará la puntuación obtenida en la fase de oposición, (calculada de la forma establecida en el párrafo anterior) y seguidamente se sumará la cifra obtenida en la fase de concurso. Serán seleccionados y propuestos para el nombramiento aquellos aspirantes que obtengan la mayor puntuación en el proceso del que se trate, habida cuenta de que hay una plaza por cada puesto. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para cubrir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

Base 10. Relación de aprobados, presentación de documentos y firma de contrato.

Concluido el proceso, los Tribunales publicarán en el tablón de anuncios las calificaciones obtenidas por los aspirantes, y propondrán a la Alcaldía los nombres de las personas seleccionadas, que serán aquellas personas que hayan obtenido más puntuación sumado la obtenida en la fase de concurso y en la oposición en cada Tribunal, no pudiendo rebasar en ningún caso, el número de plazas convocadas por cada categoría. Se elevará dicha relación, a la Presidencia de la Corporación quien suscribirá el correspondiente contrato laboral con el interesado/a si aportan en el plazo indicado la documentación que se indica a continuación.

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las listas, los opositores declarados por los Tribunales como aprobados deberán presentar en el Registro General de la Entidad los siguientes documentos:

- a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

Si se tratase de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, presentarán, además, la documentación exigida por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación señalada, no podrán ser propuestos para firmar el contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia y se propondrá para ocupar la plaza al siguiente aspirante en puntuación.

Cumplidos los requisitos procedentes, el Sr. Alcalde ordenará la publicación del correspondiente anuncio en el BOP de Cádiz en el que se indicará el nombre de los aspirantes propuestos para cada plaza, los cuales suscribirán el correspondiente contrato como personal laboral fijo en la plaza y categoría profesional obtenida en el plazo máximo de un mes.

#### Base 11. Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Junta de Gobierno Local, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por los Tribunales podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente de cada Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer alternativamente Recurso de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

### ANEXO I

#### MODELO DE SOLICITUD

D./D.<sup>a</sup> ....., mayor de edad, vecino/a de ....., con domicilio en C/ ..... núm. ....., con DNI núm. .... y con teléfonos de contacto fijo ..... y móvil .....

EXPONGO: Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz) ha convocado en el marco de un procedimiento de consolidación de empleo temporal, mediante concurso oposición libre, una plaza de ..... vacante en dicho Ayuntamiento.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases y en el correspondiente Anexo.

SOLICITO: Ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad y en el marco de un procedimiento de consolidación de empleo temporal una plaza de ..... vacante en el Ayuntamiento de Ubrique, adjuntando los documentos señalados en las bases.

Ubrique ..... de ..... de 2013

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ubrique (Cádiz)

### ANEXO II

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO

1. Titulación exigida: Diplomado o Grado en Informática.
2. Tasa: 30,05 €.
3. Departamento al que está adscrita la plaza: Régimen Interior.
4. Área: Régimen Interior.

### T E M A R I O

#### Parte Primera. Parte General

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado, estructura, contenido, principios generales.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- Tema 3. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo, el poder judicial.
- Tema 4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas y sus estatutos.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 6. La Junta de Andalucía: organización y competencias. El Parlamento: competencias y funciones. El Consejo Ejecutivo: composición y funciones.

Tema 7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias y funcionamiento.

Tema 8. El Alcalde. El Pleno composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 10. El procedimiento administrativo, principios generales. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Principios generales de su regulación. Actos que ponen fin a la vía administrativa. La resolución de los recursos. La reformatio in peius. Régimen jurídico de los distintos recursos administrativos. La jurisdicción contencioso administrativa. Concepto y naturaleza.

Tema 12. Los contratos de la administración. Contratos administrativos y otros contratos de la administración. Órganos competentes para su celebración. Incapacidad y prohibiciones. Invalidez de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

Tema 13. El proceso de carga de movimientos de la Dirección General de Tráfico y Aplicación sobre unidades Fiscales en GTWIN-TRB. La base de datos vehículos.

Tema 14. Concepto de informática. Sistema de Información, sistema informático, equipo informático, programa, sistema operativo.

Tema 15. Buroweb. Territorio. Base de datos Ciudad. Impacto de la base de datos ciudad en la organización de la corporación. Gestión y Administración del territorio.

Tema 16. Equipos informáticos. Elementos principales y utilización.

Tema 17. Buroweb. Base de datos Persona. Terceros. Gestión y Administración.

Tema 18. Medidas de seguridad de una instalación y de los soportes de información.

Tema 19. Buroweb. Módulo de Organización. Unidades orgánicas, conjuntos de roles, roles, personas y usuarios.

Tema 20. El personal de informática en la administración local. Funciones generales y relaciones con los usuarios.

Tema 21. Virus informático. Procesos de infección y sistemas de activación. Tipos de virus y sus efectos.

Tema 22. El sistema informático y la Administración local. Personal responsable del sistema informático.

Tema 23. Conecta. Introducción a su arquitectura.

Tema 24. El proceso de resolución de incidencias informáticas. Tipos y características.

Tema 25. Buroweb. Módulo de Seguridad. Configuración de seguridad. Definición de tipos. Grupos de acciones. Auditorías, configuración y uso.

Tema 26. ePob. Configuración. Entidades de aplicación.

Tema 27. GTWIN-TRB gestión tributaria. Módulo de definición de tipos de ingreso. Crear un ingreso. Parámetros generales. Definición de campos del hecho imponible.

Tema 28. GTWIN-TRB Tarifas. Definición de cálculos.

Tema 29. GTWIN-TRB. Generación de remesas.

Tema 30. GTWIN-TRB. Gestión de grupos de remesas.

Tema 31. BUROWIN. Definición de documentos y listados.

Tema 32. Registra. Configuración de la Gestión.

Tema 33. Registra. Definición del Modelo.

Tema 34. Registro Electrónico. Marco normativo.

Tema 35. Registro Electrónico. Arquitectura física y lógica.

Tema 36. Registro Electrónico. Circuito completo de definición.

Tema 37. Registro Electrónico. Circuito completo de tramitación.

Tema 38. Oracle. Roles y responsabilidades del DBA, Tareas del DBA. Backup.

Tema 39. Oracle. Capas Físicas y lógicas. Arquitectura de la base de datos.

Tema 40. Registra. Notificación Electrónica.

Tema 41. GTWIN-TRB Recibo. Liquidaciones. Circuitos de liquidaciones según el tipo de exacción.

Tema 42. GTWIN-TRB .Liquidaciones, gestión de operaciones. Situaciones y estados de un recibo.

Tema 43. Actuate E.Report Designer. Componentes básicos de un informe.

Tema 44. Hardware para trabajo en red. Tipos y características.

Tema 45. GTWIN-TRB Definición del cuerpo del recibo. Generación y prueba de tipos de ingresos.

Tema 46. Servidores Windows. Directorio Activo.

Tema 47. La red de área local del Ayuntamiento de Ubrique. Enlaces entre los diferentes edificios. Seguridad activa.

Tema 48. Servidores Windows. DNS.

Tema 49. El proceso de envío de tasas para su cobro al servicio provincial de recaudación de Cádiz. Creación de fichero de intercambio TASACOM.

Tema 50. Servidores Windows. DHCP.

Tema 51. Actualización de aplicaciones Tao 2.0, despliegue de aplicaciones en Jboss , paso de scripts a base de datos e importación de informes en actúate iserver.

Tema 52. Servidores Windows. Enrutamiento y acceso remoto.

Tema 53. Seguridad pasiva, políticas de copias de seguridad y planes de contingencia en el ayuntamiento de Ubrique.

Tema 54. Servidores Windows. Redes Privadas Virtuales (VPN).

Tema 55. GTWIN-TRB Modulo de cargas. Definiciones de los procesos de cargas. Tipos de cargas de datos.

Tema 56. Servidores Windows. Políticas de Grupos.

Tema 57. Buroweb. Documentos. Catálogos de tipos de documentos. Mantenimiento de modelos y plantillas.

Tema 58. Servidores Windows. Terminal Server.

Tema 59. myTAO. Tramitación de expedientes TAO.

Tema 60. myTAO Atención al ciudadano. Objetivos y premisa.

### ANEXO III

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE

1. Titulación exigida: Ingeniero Técnico Industrial o Grado en Ingeniería Industrial.
2. Tasa: 30,05 €.
3. Departamento al que está adscrita la plaza: Urbanismo y Medio Ambiente.
4. Área: Régimen Interior.

### T E M A R I O

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado, estructura, contenido, principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo, el poder judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas y sus estatutos.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 6. La Junta de Andalucía: organización y competencias. El Parlamento: competencias y funciones. El Consejo Ejecutivo: composición y funciones.

Tema 7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias y funcionamiento.

Tema 8. El Alcalde. El Pleno composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 10. El procedimiento administrativo, principios generales. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 11. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Principios generales de su regulación. Actos que ponen fin a la vía administrativa. La resolución de los recursos. La reformatio in peius. Régimen jurídico de los distintos recursos administrativos. La jurisdicción contencioso administrativa. Concepto y naturaleza.

Tema 12. Los contratos de la administración. Contratos administrativos y otros contratos de la administración. Órganos competentes para su celebración. Incapacidad y prohibiciones. Invalidez de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

Tema 13. El Marco Territorial de Ubrique. Generalidades del municipio. Medio físico-biótico.

Tema 14. El Municipio y el Medio Ambiente: Competencias de las Corporaciones Locales. Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente. Procedimiento de aprobación de las Ordenanzas Municipales.

Tema 15. Ordenanza municipal sobre residuos y limpieza pública de Ubrique. Procedimiento, posesión y gestión de los residuos urbanos.

Tema 16. Ordenanza municipal sobre residuos y limpieza pública de Ubrique. Limpieza Viaria.

Tema 17. Ordenanza municipal sobre la Tenencia de Animales en el Municipio de Ubrique. Ámbito de aplicación y objetivos. Normas Generales.

Tema 18. Identificación y registro de animales de compañía en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Censo municipal canino.



Tema 19. Licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos. Marco reglamentario. Trámite y Registro municipal.

Tema 20. Campañas de sacrificio de cerdos para consumo familiar. Marco reglamentario. Generalidades. Régimen de autorizaciones.

Tema 21. El Medio Ambiente Urbano. Problemas y causas de degradación.

Tema 22. Estructura orgánica y funcionamiento del departamento de Medio Ambiente en el seno del Ayuntamiento de Ubrique. Relaciones con el Área de Medio Ambiente de la Diputación Provincial de Cádiz. Relaciones con la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente.

Tema 23. Educación Ambiental y Participación ciudadana. Generalidades. Experiencias en el municipio de Ubrique.

Tema 24. Reglamento del Consejo Sectorial Local de Medio Ambiente y Sostenibilidad del Municipio de Ubrique.

Tema 25. Normas Subsidiarias de Planeamiento del Municipio de Ubrique. Condiciones Generales de los Usos.

Tema 26. Normas Subsidiarias de Planeamiento del Municipio de Ubrique. Régimen del Suelo No Urbanizable.

Tema 27. Normas Subsidiarias de Planeamiento del Municipio de Ubrique. Régimen del Suelo Urbanizable.

Tema 28. Normas Subsidiarias de Planeamiento del Municipio de Ubrique. Régimen del Suelo Urbano.

Tema 29. Espacios Naturales Protegidos: Legislación estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Planes rectores de uso y gestión. Figuras declarativas y regímenes de protección.

Tema 30. El Uso Público en los Espacios naturales Protegidos. Tipos de Equipamientos: finalidad y gestión. Actividades, información, educación e interpretación ambiental. Equipamientos de Uso Público en el Término Municipal de Ubrique.

Tema 31. El Plan de Ordenación de los Recursos Naturales del Parque Natural Sierra de Grazalema: Zonificación. Normas Generales. Normas Particulares.

Tema 32. El Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Natural Sierra de Grazalema: Normas relativas a usos y actividades.

Tema 33. El Plan de Ordenación de los Recursos Naturales del Parque Natural de Los Alcornocales: Zonificación. Normas Generales. Normas Particulares.

Tema 34. El Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Natural de Los Alcornocales: Normas relativas a usos y actividades.

Tema 35. Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental: disposiciones generales. Instrumentos de prevención y control ambiental.

Tema 36. Calificación ambiental: Generalidades. Procedimiento. Inspección y vigilancia.

Tema 37. Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía: Disposiciones Generales. Áreas de sensibilidad acústica. Zonas acústicas especiales. Estudios y Ensayos Acústicos.

Tema 38. Control y disciplina acústica. Vigilancia, inspección y control. Infracciones y sanciones.

Tema 39. Nuevo Régimen jurídico de las Licencias de Apertura. Comunicación previa y declaración responsable. Actividades sometidas a licencia. Actividades no sujetas a licencia o declaración responsable. Control posterior al inicio de la actividad. Inspección técnica de la actividad.

Tema 40. Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de acceso y ejercicio en el municipio de Ubrique de Actividades de Servicios incluidas en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre. Régimen de aplicación para actividades Inocuas.

Tema 41. Ordenanza municipal reguladora del procedimiento de acceso y ejercicio en el municipio de Ubrique de Actividades de Servicios incluidas en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre. Régimen de aplicación para actividades Calificadas.

Tema 42. Gestión de Espacios Verdes Urbanos. Servicio de Jardinería del Municipio de Ubrique: Estructura, organización y funcionamiento.

Tema 43. Quemados de restos vegetales en suelo urbano. Exigencias y limitaciones. Trámite de autorizaciones en el Ayuntamiento de Ubrique.

Tema 44. Legislación estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre Vías Pecuarias: Generalidades. Vías pecuarias en el Término municipal de Ubrique.

Tema 45. Creación, determinación y administración de las vías pecuarias. Usos compatibles y complementarios. Infracciones y sanciones.

Tema 46. Residuos Sólidos Urbanos. Características generales: concepto, origen y producción, clasificación, transformaciones y caracterización.

Tema 47. Limpieza viaria y recogida de residuos en el municipio de Ubrique. Estructura y organización de servicios.

Tema 48. Plantas de Transferencia: Características, estructura y funcionamiento de la Planta de Transferencia de Ubrique.

Tema 49. Puntos Limpios: definición, objetivos y condiciones. Características, estructura y funcionamiento de los Puntos Limpios.

Tema 50. El ciclo del agua en Ubrique. Aguas de abastecimiento. Aguas de saneamiento. Generalidades. Características de las instalaciones.

Tema 51. Instalaciones de Alumbrado público en el municipio de Ubrique. Generalidades. Características de las instalaciones. Propuestas de mejora.

Tema 52. Servicio de Electricidad del Ayuntamiento de Ubrique. Estructura, medios y organización del servicio.

Tema 53. Redes Aéreas para Distribución en Baja Tensión. Normas Particulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 54. Redes Subterráneas para Distribución en Baja Tensión. Normas Particulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 55. Acometidas e Instalaciones de Enlace en Baja Tensión. Normas Particulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 56. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión: Instalaciones de Alumbrado Exterior.

Tema 57. Instalaciones eléctricas temporales de ferias y verbenas. Contratación del suministro. Procedimiento de puesta en servicio. Materiales y equipos a utilizar.

Tema 58. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión: Instalaciones en Locales de Pública Concurrencia.

Tema 59. Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Niveles de iluminación. Limitaciones del resplandor luminoso nocturno.

Tema 60. Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior. Lámparas, equipos auxiliares, luminarias y sistemas de control. Requisitos mínimos de eficiencia energética.

Ubrique, 26 de abril de 2013.- El Alcalde, Manuel Toro Rincón.