

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 27 de agosto de 2014, del Ayuntamiento de Rociana del Condado, de aprobación de las Bases de las plazas contenidas en la Oferta de Empleo Público de 2014.

La Alcaldía, el día 27 de agosto de 2014, ha dictado el Decreto 300/14, en el que, entre otros extremos, ha dispuesto, aprobar las Bases de la Oferta de Empleo de 2014 y que tienen el siguiente contenido:

BASES GENERALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las normas generales que han de regir los procesos selectivos para la provisión de plazas vacantes incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2014, aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión de 11 de abril de 2014 y que se convocan para su cobertura por promoción interna, unas como personal funcionario de carrera y otras como personal laboral fijo.

1.2. Estas plazas pertenecen a las Escalas, Subescalas, Clases y Categorías que se indican en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y están dotadas con las retribuciones básicas y las complementarias que corresponden, de conformidad con la legislación vigente y acuerdos municipales.

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

1.4. Las Bases Específicas figuradas en los Anexos deberán contener, como mínimo:

1. Naturaleza y características de la plaza o plazas convocadas, con determinación expresa de la Escala, Subescala, clase, grupo, categoría o nivel profesional a que pertenezcan.
2. Número de plazas.
3. Grupo de titulación.
4. Requisitos específicos.
5. Temario.

1.5. Las presentes Bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.6. Por ello, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, tales como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc., debe entenderse realizado en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. Legislación aplicable.

2.1. La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases y sus Anexos correspondientes, y, en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; en lo no previsto en las anteriores normas, se aplicará la normativa establecida para el ingreso en la función pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía o en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquiera otra disposición que resulte aplicable. Además, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos 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.

b) Tener la condición de funcionario de carrera o trabajador laboral fijo del Ayuntamiento de Rociana del Condado.

c) Hallarse en situación de servicio activo, en el caso de los funcionarios de carrera o, asimilada a ésta, en el caso del personal laboral.

d) Haber prestado servicios durante dos años ininterrumpidos en el desempeño de una plaza de un subgrupo o nivel profesional inferior a la del que se aspira.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a cubrir.

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

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

h) Estar en posesión de la titulación exigida, prevista en los Anexos respectivos o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. A estos efectos, se entenderá por estar en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

i) Aquellos que, independientemente de los anteriores y para la plaza, se establezcan en los Anexos respectivos.

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

Cuarta. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como los que pudieran recogerse en los anexos respectivos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir. Harán constar en cada instancia la denominación de la plaza.

4.2. A la solicitud, que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Rociana del Condado, sito en Plaza de la Constitución, 1, Rociana del Condado 21720 (Huelva), en horario de 9,00 a 13,30 horas, los interesados deberán unir:

a) Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.

b) Impreso de autobaremación, si fuere requerido en el Anexo.

4.3. Por ser los sistemas selectivos de concurso-oposición, se deberá acompañar a la solicitud, relación de los méritos alegados y documentación justificativa de los que se alegan y conforme al artículo 158 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

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

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Rociana del Condado en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

4.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 71.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos e indicando el lugar en el que se encuentran expuestas las listas certificadas completas, en las que constará los datos de identificación de los aspirantes, y en su caso, la causa de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido u omitido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992.

5.3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, y no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo señalado de diez días hábiles se dictará resolución por la Alcaldía, estimando o desestimando las mismas y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de anuncios de la Corporación.

En la misma, o en posterior resolución, se hará pública la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

Estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

Presidente: A designar por el titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por el titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Podrán formar parte del Tribunal calificador y a petición del Sr. Alcalde, empleados públicos de las Entidades Locales de la Provincia, o, de la Diputación Provincial de Huelva.

A todos y a cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente, y su composición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.3. Los Tribunales ajustarán su actuación de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando algún miembro titular del Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste asista a la misma.

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Los Tribunales Calificadores 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 establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa

audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

6.5 A efectos de comunicaciones y cualesquiera incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la propia del Ayuntamiento de Rociana del Condado.

6.6 A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

Séptima. Convocatorias y notificaciones.

7.1. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las distintas convocatorias, así como los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y donde se haya celebrado la prueba anterior.

Octava. Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.1. Fase de Concurso.

8.1.1. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud, que deberá ir grapada o encuadrada, ordenada, numerada y relacionada según el orden en que se citen los méritos en el Modelo de baremación cuando así esté establecido en el correspondiente Anexo. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia compulsada o excepcionalmente por cualquier medio probatorio de su autenticidad. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

8.1.2. No se valorarán los méritos que aún alegados, fueron aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

8.1.3. Los servicios prestados en esta Entidad se acreditarán, de oficio. En los servicios prestados en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización, siendo imprescindibles ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

8.1.4. Sistema de Autobaremación:

Si en las convocatorias, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, con objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos para la celebración de los ejercicios que componen la fase de oposición, dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Cada aspirante cumplimentará el Modelo de Autobaremación que figure en el Anexo correspondiente.

b) El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

c) Terminado el proceso de valoración, el Tribunal hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

8.1.5. Baremo de méritos.

A. Titulación.

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,00 punto.
- Título de Licenciado Universitario o equivalente: 0,80 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,60 puntos.
- Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, Técnico o equivalente: 0,40 puntos.

- Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente 0,20 puntos.

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

A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

B. Cursos y Seminarios.

Por formación recibida o impartida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada, y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Empresas, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el Organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, hasta un máximo de 4,5 puntos, en la forma siguiente:

Duración Curso	Curso Impartido		Curso Recibido con Aprovechamiento		Curso de Asistencia	
	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial	Oficial	No Oficial
Hasta 20 h.	0,100	0,050	0,075	0,038	0,045	0,023
De 21 a 40 h.	0,200	0,100	0,150	0,075	0,090	0,045
De 41 a 100 h.	0,500	0,250	0,375	0,188	0,225	0,113
de 101 a 200 h.	1,000	0,500	0,750	0,375	0,450	0,225
De 201 a 300 h.	1,500	0,750	1,125	0,563	0,675	0,338
De 301 a 600 h.	3,000	1,500	2,250	1,125	1,350	0,675
Más de 600 h.	3,500	1,750	2,625	1,313	1,575	0,788

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 20 horas. En el mismo caso, si no se refleja en la documentación acreditativa si es o no con aprovechamiento se entenderá sin este.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

C. Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 4,5 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral o de carácter funcional, en la forma siguiente:

- En cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: (0,1250 puntos).
- En puestos de igual categoría y cualificación en Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos y Empresas con más del 50% de capital público (0,0875 puntos).
- En otros puestos de cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos y Empresas Públicas con más del 50% de capital público (0,0375 puntos).

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

8.1.6. Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas:

A. Titulación:

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

B. Cursos y Seminarios:

Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

C. Experiencia:

Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se hayan prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

8.1.7. La valoración de la fase de concurso en los supuestos de concurso-oposición, no podrá ser superior al 45% de la puntuación final de la oposición.

8.2. Fase de Oposición.

8.2.1. Todos los ejercicios de la oposición, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y se calificarán, con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, que serán calificados como no aptos.

8.2.2. De conformidad con el sistema, contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente, las referencias contenidas en los programas de materias de las respectivas plazas a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

8.2.3. El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias.

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

Novena. Desarrollo de los ejercicios.

9.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI, pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

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

La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Igualmente serán excluidos del mismo, a todos los efectos, los aspirantes que no acudan a la lectura de sus respectivos ejercicios en su caso.

9.2. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

9.3. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el BOE y realizado por la Secretaría de Estado para la Función 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, de 10 de marzo. Una vez establecido el orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlos.

9.4. Los Tribunales deberán adoptar, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

9.5. Cuando un ejercicio sea realizado por escrito, el mismo, según criterio del Tribunal, podrá ser leído públicamente por los aspirantes. No obstante, el Tribunal podrá decidir que sea leído por sus miembros y no públicamente, en cuyo caso éste deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el secreto de la identidad de los opositores.

9.6.1. Cuando en los anexos correspondientes se establezca un ejercicio práctico, el Tribunal valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Los Tribunales Calificadores podrán permitir, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que se consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio, exclusivamente en soporte papel.

9.6.2. Si alguno de los ejercicios consiste en desarrollar por escrito algún/os tema/s de carácter general, los aspirantes tendrán amplia libertad en cuanto a la forma de exposición, valorándose en este ejercicio la formación general académica, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

9.6.3. El contenido de los ejercicios de carácter práctico deberá ser elaborado de forma conjunta por los Tribunales Calificadores el mismo día del examen e inmediatamente antes de su realización.

Décima. Calificación de los ejercicios.

10.1. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, despreciándose en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior 3 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en la puntuación indicada, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

10.2. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

10.3. La Calificación Final de los aspirantes vendrá determinada por la suma una vez ponderada, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

10.4. En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, cursos y seminarios y titulación.
4. El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate. La calificación final de los aspirantes cuyo proceso selectivo sea empate, no computará para la puntuación total.

Undécima. Relación de aprobados. Presentación de documentos. Nombramiento y firma del contrato.

11.1. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

11.2. La relación definitiva de aprobados será elevada al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o para la formalización del contrato, en el caso del personal laboral fijo.

11.3. El Tribunal no podrá proponer para su nombramiento o contratación en su caso, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal. A estos efectos, los candidatos a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de plazas a cubrir. Estos aspirantes son los que exclusivamente se considerarán aprobados en la convocatoria, no pudiendo el Tribunal Calificador, por tanto, declarar un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si algún candidato de los propuestos por el Tribunal no pudiera ser nombrado funcionario de carrera o formalizar su contrato por causa imputable a él mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos por no existir suficientes plazas a cubrir. En este caso, el Sr. Alcalde requerirá al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de su nombramiento como funcionario de carrera o para formalizar el contrato laboral.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dicha plaza.

11.4. La resolución del Tribunal vincula a la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 14.1 del Real Decreto 364/95 y mediante el procedimiento establecido en los art. 102 y siguientes de la Ley 30/1992.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.5. Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsación, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

b) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Aquellos otros que se pudieran exigir en su caso, en cada uno de los Anexos.

11.6. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.7. Cumplidos dichos trámites, se procederá al nombramiento o a la formalización del contrato laboral de carácter fijo, en favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión o iniciar la prestación laboral, según los casos, en el plazo máximo de 30 días naturales, y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

11.8. En el momento de la Toma de Posesión, el aspirante o aspirantes nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Duodécima. Normas finales.

12.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Normas Reguladoras de esta convocatoria.

12.2. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, o en el de la Junta de Andalucía (BOJA), según cual sea posterior en el tiempo, de acuerdo con lo previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su última publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, todo ello de conformidad con los art. 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO II- ÍNDICE DE ANEXOS DE LAS PLAZAS

ANEXO	DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS	TIPO
1	Administrativo	Personal Funcionario
2	Auxiliar administrativo	Personal Funcionario
3	Encargado	Personal Laboral
4	Oficial enterrador	Personal Laboral
5	Oficial conductor especialista	Personal Laboral

Anexo II-1

Normas Particulares.

1. Objeto de la convocatoria: Dos plazas de Administrativo.
2. Escala: Administración General.
4. Subescala: Administrativa.
5. Clase: Administrativa.
6. Grupo C, Subgrupo C1.
7. Titulación académica exigida: Bachiller, Técnico o equivalente.
8. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobaremación.
9. Turno: Promoción Interna.
10. Requisitos de Promoción Interna: Los aspirantes que concurran a este turno de promoción interna deberán ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Rociana del Condado, provisionando plaza del Grupo C, subgrupo C2, teniendo una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.
11. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito y de forma legible por el Tribunal, durante un período máximo de hasta dos horas, dos temas elegidos por el aspirante, de entre cuatro, extraídos al azar entre los temas del programa del presente Anexo de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, por escrito y durante el período de tiempo que determine el Tribunal, de dos supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de convocatoria, elegidos por el aspirante, entre cuatro propuestos por el Tribunal relacionados con las Materias Específicas del temario del presente Anexo.

12. Programa de materias.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Tema 2. Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: los Órganos Superiores y Directivos de la Administración General del Estado. Órganos Territoriales. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 9. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 11. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 12. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 14. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 15. La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

Tema 16. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 17. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 18. Organización municipal. Competencias.

Tema 19. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 20. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 21. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 22. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local.

Tema 23 Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 24. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 25. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

Tema 26. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 27. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 29. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 30. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: principios inspiradores.

Tema 31. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 32. El planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 33. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Tema 36. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 38. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 39. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 40. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

Anexo II-2

Normas Particulares.

1. Objeto de la convocatoria: Una plaza de Auxiliar Administrativo.

2. Escala: Administración General.

4. Subescala: Auxiliar.

5. Clase: Auxiliar Administrativo.

6. Grupo C, Subgrupo C2.

7. Titulación académica exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

8. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobaremación.

9. Turno: Promoción Interna.

10. Requisitos de Promoción Interna: Los aspirantes que concurren a este turno de promoción interna deberán ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Rociana del Condado, provisionando plaza del Grupo E, teniendo una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.

11. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito y de forma legible por el Tribunal, durante un período máximo de hasta dos horas, dos temas elegidos por el aspirante, de entre cuatro, extraídos al azar entre los temas del programa del presente anexo de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, por escrito y durante el período de tiempo que determine el Tribunal, de dos supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del

ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de convocatoria, elegidos por el aspirante, entre cuatro propuestos por el Tribunal relacionados con las Materias Específicas del temario del presente Anexo.

12. Programa de materias.

Tema 1. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico español. Tipología de los Entes Públicos. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y los interesados. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 5. La dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones.

Tema 6. Las fases del procedimiento administrativo común. El nuevo régimen del silencio administrativo.

Tema 7. El Acto Administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 8. Eficacia de los actos administrativos. Suspensión. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 9. Nulidad. Anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10. Los Recursos administrativos.

Tema 11. La Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 12. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipología de las Entidades Locales. El Municipio: Organización, competencias, y funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 13. La Potestad Reglamentaria Local y sus manifestaciones. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14. El Personal al Servicio de las Entidades Locales: Clases, selección, derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Régimen disciplinario.

Tema 15. Los Bienes de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Adquisición, enajenación, disfrute y aprovechamiento de los bienes locales.

Tema 16. Las Formas de Actividad Administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público. El Servicio Público: nociones generales y modos de gestión. El Servicio Público en las Entidades Locales.

Tema 17. Los Contratos Administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación.

Tema 18. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto Público. Etapas del gasto y del pago.

Tema 20. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

Anexo II-3

Normas Particulares

1. Objeto de la convocatoria: Una plaza de Encargado.

2. Plantilla de Personal Laboral Fijo: OEP 2014.

3. Titulación académica exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobaremación.

5. Turno: Promoción Interna.

- Requisitos Promoción Interna: Los aspirantes que concurren a este turno de promoción interna deberán ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rociana del Condado, provisionando plaza asimilada al Grupo E, teniendo una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.

6. Otros requisitos:

a) Estar en posesión del permiso de conducir para vehículos tipo B.

b) Suscribir compromiso de conducir vehículos de la categoría que les corresponda o que se haya exigido para participar en el proceso selectivo, relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio.

7. Programa de materias.

Tema 1. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 2. Principios generales de prevención en obras de construcción en base al R.D. 1627/97.

Tema 3. La señalización en los lugares de trabajo.

Tema 4. El departamento de mantenimiento. Organigrama y funciones.

Tema 5. El Encargado. Funciones. Organización de la jornada de trabajo en mantenimiento, obras y servicios.

Tema 6. Enumeración y características esenciales de las diferentes puestos de trabajo intervinientes en el mantenimiento, obras y servicios. Encargado, oficial, operario, etc.

Tema 7. Señalización viaria. Criterios para su instalación. Materiales, Visibilidad. Señalización de seguridad.

Tema 8. Obras en las vías urbanas: aceras y bordillos; diseño y accesibilidad. Tipos de pavimento y su conservación.

Tema 9. Obras en las vías urbanas: actuaciones en redes de saneamiento, abastecimiento y electricidad.

Tema 10. Organización de obra. Preparación del equipo. Replanteo. Material a emplear. Fases de desarrollo. Condiciones de seguridad, etc.

Tema 11. Funcionamiento de los servicios municipales durante las diferentes fiestas y eventos. Infraestructura a utilizar.

Tema 12. Residuos sólidos. Recolección y tratamiento.

Tema 13. Alumbrado público. Sistemas de optimización y regulación del alumbrado.

Tema 14. Mantenimiento de edificios públicos. Trabajos de albañilería, fontanería, electricidad y otras.

Tema 15. Organización del mantenimiento de parques urbanos. Siembra y plantación, riegos, podas y atención y cuidado del césped.

Tema 16. Interpretación de planos. Ejecución de replanteo en cada fase de obra.

Tema 17. Herramientas y maquinaria utilizadas en obras y servicios: fontanería, albañilería, jardinería, electricidad, limpieza de edificios y locales.

Tema 18. Vehículos adscritos a la vía pública: Utilización y mantenimiento.

Tema 19. Maquinaria en la construcción. Adecuación a cada tajo. Condiciones de seguridad. Acopio de material y herramienta. Organización, mantenimiento y entretenimiento.

Tema 20. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

8. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en responder en un tiempo máximo de 45 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, y sobre el programa de materias contenidas en el Anexo de la convocatoria, formule el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que este estime necesario.

Anexo II-4

Normas Particulares.

1. Objeto de la convocatoria: Una plaza de Oficial enterrador.

2. Plantilla de Personal Laboral Fijo: OEP 2014.

3. Titulación académica exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobaremación.

5. Turno: Promoción Interna.

- Requisitos Promoción Interna: Los aspirantes que concurren a este turno de promoción interna deberán ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rociana del Condado, provisionando plaza asimilada al Grupo E y teniendo una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.

6. Otros requisitos:

a) Estar en posesión del permiso de conducir para vehículos tipo B.

b) Suscribir compromiso de conducir vehículos de la categoría que les corresponda o que se haya exigido para participar en el proceso selectivo, relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio.

7. Programa de materias.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

Tema 7. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

Tema 8. Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 9. El Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria de Andalucía.

Tema 10. Prácticas de Sanidad Mortuoria. Definiciones.

Tema 11. Conducción y traslado de cadáveres.

Tema 12. Inhumación, cremación y exhumación de cadáveres.

Tema 13. Empresas, instalaciones y servicios funerarios.

Tema 14. Instalaciones, equipamiento y servicios de los cementerios.

Tema 15. El Reglamento del Cementerio Municipal «San Fernando» de Rociana del Condado.

Tema 16. Administración de los cementerios: Registro de inhumaciones, cremaciones y exhumaciones.

Tema 17. Administración de los cementerios: Infracciones y sanciones.

Tema 18. Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedra artificial. Revocos. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 19. Conocimientos elementales de jardinería. Limpieza de jardines.

Tema 20. Prevención de riesgos laborales. Disposición mínima de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Actuación en caso de accidente.

8. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en responder en un tiempo máximo de 45 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, y sobre el programa de materias contenidas en el Anexo de la convocatoria, formule el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que este estime necesario.

Anexo II-5

Normas Particulares.

1. Objeto de la convocatoria: Una plaza de Oficial Conductor especialista.

2. Plantilla de Personal Laboral Fijo: OEP 2014.

3. Titulación académica exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Se establece sistema de autobaremación.

5. Turno: Promoción Interna.

- Requisitos Promoción Interna: Los aspirantes que concurran a este turno de promoción interna deberán ser personal laboral fijo de esta Corporación, con la categoría de conductor, teniendo una antigüedad de al menos de dos años de servicio activo como Conductor. Los aspirantes que concurran a este turno de promoción interna deberán ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Rociana del Condado, provisionando plaza asimilada al Grupo C2 y teniendo una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.

6. Otros requisitos:

a) Estar en posesión del permiso de conducir para vehículos tipo B, BE, C, y C1.

b) Suscribir compromiso de conducir vehículos de la categoría que les corresponda o que se haya exigido para participar en el proceso selectivo, relacionados con las funciones del puesto en relación a las necesidades del servicio.

7. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en responder en un tiempo máximo de 45 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles

anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, y sobre el programa de materias contenidas en el Anexo de la convocatoria, formule el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que este estime necesario.

8. Programa de materias

Tema 1. Prevención de Riesgos Laborales. Definición. Derechos y obligaciones de las Administraciones Públicas y sus empleados.

Tema 2. Seguridad vial: conceptos básicos. Circulación de vehículos.

Tema 3. Autorizaciones administrativas: permisos de conducción y autorizaciones relativas a los vehículos.

Tema 4. Alcoholemia. Especial referencia a los preceptos contenidos en la normativa de Seguridad Vial y en el Código Penal.

Tema 5. Señalización. Prioridad entre señales. Aplicación de las señales. Retirada de señales. Tipos y significado de las señales de circulación. Señales en los vehículos. Marcas viales.

Tema 6. El automóvil. El camión.

Tema 7. Principios y elementos mecánicos.

Tema 8. Los motores de los vehículos. Clasificación de los motores.

Tema 9. El motor diésel. El motor de gasolina.

Tema 10. Sistema de alimentación: gasolina y diésel.

Tema 11. Sistema de encendido.

Tema 12. Sistemas auxiliares de los motores: sistema de engrase refrigeración.

Tema 13. El chasis, la carrocería y suspensiones.

Tema 14. Sistemas de dirección de los vehículos.

Tema 15. Sistema de frenado de los vehículos.

Tema 16. Sistema eléctrico de los vehículos.

Tema 17. Ruedas y neumáticos de los vehículos. Sus averías.

Tema 18. Mantenimiento de los vehículos. Averías más comunes. Reparaciones. Lavado y limpieza de los vehículos.

Tema 19. Normas básicas sobre medidas de Seguridad y Salud en el trabajo. Medidas de seguridad en el manejo de los vehículos.

Tema 20. Documentación de vehículos. Documentación que debe de llevar consigo el conductor. Permisos de conducir: clases y períodos de validez, infracciones y sanciones.

8. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en responder en un tiempo máximo de 45 minutos un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más las 5 preguntas adicionales de reserva, que añadirá el Tribunal, en previsión de posibles anulaciones; con tres respuestas alternativas de la que solo una será válida, propuesto por el Tribunal sobre el conjunto de materias del programa adjunto.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que, en relación con el cometido de la plaza, y sobre el programa de materias contenidas en el Anexo de la convocatoria, formule el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en el tiempo que este estime necesario.

Anexo III-MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
NIF:	Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio (Cl. o Pz. y N°):		CP y Localidad.:
Correo Electrónico:		Teléfono:

2.- PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA

--

3.- CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO

FECHA CONVOCATORIA				Concurso-oposición	Sistema: Promoción interna	Rég. Jurídico: () Funcionario () Laboral
Publicación BOE	DÍA	MES	AÑO			

4.- FORMACIÓN

Titulación Oficial que posee:	Centro de Expedición:	Permiso de Conducir:
-------------------------------	-----------------------	----------------------

5.- OTROS DATOS QUE ESTIME OPORTUNO CONSIGNAR (Títulos, Cursos, Experiencia profesional, y en su caso, si precisa adaptación alguna para la realización de los ejercicios de la oposición, etc.)

--

6.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Título exigido para participar en las pruebas selectivas. - Relación de méritos alegados. - Autobaremación de méritos. - - - - - -
--

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.
 Rociana del Condado, a de de 20..

(Firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROCIANA DEL CONDADO

Anexo IV- MODELO DE AUTOBAREMACION

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

1.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
NIF:	Fecha Nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio (Cl. o Pz. y N°):		CP y Localidad.:
Correo Electrónico:		Teléfono:

2.- PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA

3.- MÉRITOS A VALORAR:

A.- TITULACIÓN (Máximo 1 punto)	PUNTOS

B.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 4,50 puntos)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPORTE	Nº HORAS	PUNTOS

C.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 4,50 puntos)	MES O FRAC.	PUNTOS

Puntuación Total (Suma apartados A, B y C), (Máximo 10,00 puntos)	

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo sus expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "Puntuación TOTAL) de este impreso.

En a de de 20...

Fdo:

Rociana del Condado, 27 de agosto de 2014.- El Alcalde, Amaro Huelva Betanzos.

00055018