

Tema 6. El Ayuntamiento de Montellano. Su organización y servicios.

Tema 7. Obligaciones propias del cargo de empleado de Servicios Múltiples.

Tema 8. Derechos y deberes del personal laboral en general.

Tema 9. Ligeras nociones de los servicios de electricidad, fontanería, albañilería y jardinería.

Tema 10. Calles y edificios públicos de la localidad.

Montellano, 7 de agosto de 2002.- El Alcalde, Francisco Aguilera Acevedo.

## AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO

### *ANUNCIO de ampliación de plazas de la convocatoria que se cita.*

Anuncio de ampliación de plazas de la convocatoria publicada en BOP de Córdoba 152, de 6 de septiembre (corrección errores BOP núm. 173, de 15 de octubre), BOJA núm. 109, de 17 de septiembre (corrección errores BOJA núm. 121, de 17 de octubre), y anuncio en BOE núm. 238, de 4 de octubre, de una vacante en la Policía Local del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río por oposición libre, aprobada por Decreto 2708/2002, de 8 de agosto.

Decreto 3365/2002, 25 de octubre, ejercicio de la facultad establecida en la base primera, apartado tres, de la convocatoria pública para la cobertura de una vacante en la plantilla de Policía Local del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río por oposición libre, aprobada por Decreto 2708/2002, de 8 de agosto.

Primero. Incrementar en una plaza más de Policía Local la convocatoria pública realizada, encuadrada la plaza en el grupo D (art. 25 de Ley 30/1984, de 2 de agosto), de Medidas para Reforma de la Función Pública, escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, de la convocatoria aprobada por Decreto 2708/2002, de 8 de agosto, de Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local de la plantilla de funcionarios del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río por el sistema de oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 152, de 6 de septiembre (corrección de errores en BOP Córdoba núm. 173, de 15 de octubre); Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 109, de 17 de septiembre (corrección de errores en BOJA núm. 121, de 17 de octubre) y anuncio en el Boletín Oficial del Estado núm. 238, de 4 de octubre.

Segundo. Que se haga público el presente acuerdo, mediante remisión de anuncio al Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

Tercero. Que se dé cuenta del presente Decreto a la Junta de Personal, a los representantes de la Mesa General de Negociación y a los miembros del Tribunal.

Cuarto. Instar a la Unidad de Servicios Internos a través del Departamento de Personal para la ejecución de los demás trámites preceptivos para el cumplimiento del presente Decreto y el buen fin de la convocatoria.

Lo que insto para su cumplimiento, ante la Secretaría General, a los efectos oportunos, en Palma del Río, 25 de octubre de 2002.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE ROTA

### *ANUNCIO de bases.*

En fecha 18 de septiembre de 2001 se procedió a la publicación (BOJA núm. 108, de fecha 18 de septiembre de 2001) de las bases que regirán el proceso de funcionalización del personal laboral fijo de este Ayuntamiento mediante el sistema de concurso de méritos.

Por la Delegación del Gobierno de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, en fecha 18 de febrero de 2002, se comunicó requerimiento para la modificación de las mismas en el sentido de que el sistema de selección tendría que ser el de concurso-oposición, en aplicación de lo dispuesto en la O.M. de 27 de marzo de 1991.

Dando cumplimiento al requerimiento citado, se procede a la modificación de las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión de diversas plazas de funcionarios de carrera, incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación correspondiente al ejercicio de 2001, afectas al proceso de funcionalización del personal laboral fijo.

#### Primera. Normas generales.

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir las plazas que figuran en los Anexos correspondientes.

2. Será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Transitoria Decimoquinta de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, adicionada por la Ley 23/88, de 28 de julio, así como el artículo 37 de la Ley 31/90, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

El procedimiento para articular la funcionalización será el contemplado en el artículo 37.1 de la Ley 31/90, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991. Igualmente, será de aplicación la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 17 de junio, y las bases de la presente convocatoria.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

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

- Ser español.
- Tener cumplidos los 18 años de edad.
- Estar en posesión del título exigido en cada una de las convocatorias o equivalentes, según el art. 25 de la Ley 30/1984.
- Estar vinculado por una relación laboral de carácter laboral fijo con el Ayuntamiento de Rota, con la categoría señalada en el Anexo respectivo.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica en la legislación vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- Estar en situación administrativa de servicio activo.

b) Todos los requisitos a que se refiere la base segunda, apartado 3.a), deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### Tercera. Procedimiento de selección.

1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.1. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales: Por cada mes completo prestado en el Ayuntamiento de Rota, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en la condición de personal laboral, acreditado mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario General de la Corporación: 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por méritos académicos:

- Por estar en posesión de título de Grado Superior: 1,00 punto.
- Por estar en posesión de título de Grado Medio: 0,75 puntos.
- Por estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente: 0,50 puntos.
- Por estar en posesión del título de Graduado Escolar: 0,25 puntos.

(Sólo se puntuará por uno de los apartados anteriores y no se puntuará en caso de que el título coincida con el exigido para la plaza en el Anexo correspondiente.)

c) Por cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por instituciones de carácter público, hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Hasta 15 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 16 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 200 horas en adelante: 1,00 punto.

Los cursos con aprovechamiento serán incrementados en un 25%.

1.2. Fase de oposición: Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, en el tiempo máximo estimado por éste, que estén en relación con las materias incluidas en los Anexos a que se corresponda la plaza.

Cuarta. Solicitudes.

1. Las solicitudes serán facilitadas en el Registro General de este Ayuntamiento. A la solicitud deberá acompañarse una fotocopia del DNI y del título exigido.

2. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE, después de su publicación íntegra, tanto en el BOP como en el BOJA. Asimismo, podrán presentarse en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A las solicitudes se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, conforme a las bases segunda y tercera; además de enumerarlos en la solicitud, los documentos habrán de ser originales o fotocopias compulsadas.

4. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los servicios correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias se acreditarán de oficio por el Departamento de Personal.

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

Quinta. Admisión de los aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos, que, en los términos de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, es de 10 días.

En dicha Resolución se indicarán el lugar, fecha y hora de la actuación del Tribunal.

Sexta. Tribunales.

1. El Tribunal Calificador tendrá la categoría, de conformidad con lo dispuesto en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, que para cada plaza concreta se recoja en el Anexo correspondiente, y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

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

Vocales:

- El Jefe del Servicio dentro de la especialidad de la plaza o, en su defecto, un técnico o experto del Ilmo. Ayuntamiento de Rota.

- Un funcionario de carrera nombrado a propuesta de la Junta de Personal.

- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Un funcionario de carrera del Ilmo. Ayuntamiento de Rota.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente o el Secretario, y la mitad, al menos, de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente en cada sesión que se celebre el titular o bien el suplente.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior al de las vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravenían este límite serán nulas de pleno Derecho.

6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

1. Fase de concurso.

1.1. El Tribunal se reunirá antes de la celebración del ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, 48 horas a la realización del citado ejercicio oposición.

En dicho anuncio constarán el día y hora de celebración de la fase de oposición para cada plaza convocada.

2. Fase de oposición.

2.1. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

2.2. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

3. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

4. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Octava. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

1. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación. De no producirse reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

2. Los opositores que no se hallen incluidos en tal propuesta tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose su situación de laboral fijo.

3. Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, para presentar en el Departamento de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos y condiciones exigidas en la base segunda, apartado a), de la convocatoria.

No obstante, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya acreditaron para obtener la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

4. La no presentación dentro del plazo fijado en la base anterior de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de los aspirantes; comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el señor Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

6. El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso y tome posesión de su plaza quedará destinado provisionalmente en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido.

Novena. Norma final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los

casos y en las formas establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

Plaza: Arquitecto Técnico.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Medio.

Grupo de pertenencia: B.

Titulación exigida: Título de Arquitecto Técnico.

Derechos de examen: 18,00 €.

#### TEMARIO

Tema 1. El Planeamiento Municipal de Rota. Sus características principales.

Tema 2. La ejecución de los Planes de Ordenación. Competencias. Principios Generales.

Tema 3. La ejecución de los Planes de Ordenación. Sistemas de actuación.

Tema 4. Proyecto de Urbanización.

Tema 5. Control Municipal de las licencias: Actas de replanteo; fin de altura; primera ocupación. Recepción de las obras de urbanización.

Tema 6. Los proyectos de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación. Documentación de que debe componerse. Factores a considerar en la memoria. Los planos. Las prescripciones técnicas particulares.

Tema 7. Los precios de obras: Precios elementales y auxiliares. Precios unitarios y descompuestos. Precios contradictorios. Actualización de precios.

Tema 8. Reglamentación vigente en materia de seguridad y salud en las obras de edificación y urbanización.

Tema 9. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanísticas. Especial referencia a la subrogación y al otorgamiento de licencias.

Tema 10. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina. El deber urbanístico de conservación.

Tema 11. La reparcelación: Concepto y función. Naturaleza jurídica. Criterios legales. Iniciación. Efectos, procedimientos. Aprobación: Efectos, recursos.

Tema 12. Infracciones urbanísticas. Clases. Responsabilidad. Sanciones, prescripción.

Tema 13. Valoraciones urbanísticas. Expropiaciones, supuestos expropiatorios, determinación del justiprecio y supuestas indemnizaciones.

Tema 14. La valoración del inmueble: Distintos significados que se dan al valor. Valor y justiprecio. La depreciación y sus diferentes causas. Métodos de valoración: Valor en renta; valor por comparación y valor por capitalización.

Tema 15. Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones.

#### ANEXO II

Plaza: Delineante.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Auxiliar.

Grupo de pertenencia: C.

Titulación exigida: Título de Delineante (F.P. 2.º).

Derechos de examen: 12,00 €.

## T E M A R I O

Tema 1. Inicio de AutoCAD. Entrada de órdenes. Introducción de datos. Teclas de funciones.

Tema 2. Comienzo del trabajo. Almacenamiento de dibujos. Salida de AutoCAD.

Tema 3. Comienzo del dibujo. Selección de unidades. Escalas de trabajo. Selección de papel y modos. Modos de referencia. Ordenes de información.

Tema 4. Utilidades de AutoCAD. Funciones básicas. Ordenes de acceso a ficheros. Entorno de red.

Tema 5. Inicio del dibujo. Dibujo de entidades. Entidades lineales. Entidades circulares. Entidades poliformes. Dibujos a mano alzada.

Tema 6. Herramientas de edición. Formas de selección. Modos de referencia. Ordenes de borrado y recuperación. Ordenes de copia. Ordenes de edición y desplazamiento.

Tema 7. Los textos. Opciones de texto-ajustar. Texto en varias líneas. Estilos de texto. Edición de textos. Caracteres especiales de los textos.

Tema 8. Acotaciones. La acotación y sus elementos. Estilos y variables. Acotación desde el menú de barras. Variables de acotación. Cómo personalizar la acotación. Bloques de flechas. Correcciones de la acotación. Ordenes estira, recorta y alarga en acotación.

Tema 9. Rayados y sombreados. Estilos sombreados. Particularidades. Sombreado de contornos.

Tema 10. Control de pantallas. Ventana gráfica. Ventana actual. Almacenamiento de ventanas. Variable Tilemode. Ordenes de control de ventanas. Ordenes transparentes.

Tema 11. Capas, colores y tipos de línea.

Tema 12. Las librerías. Los bloques. Inserción de bloques. Dibujos como bloques. Formación de bibliotecas. Referencias externas. Ordenes relativas a bloques. Cambio de nombre de objetos.

## ANEXO III

Plaza: Encargado del Proceso de Datos.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo de pertenencia: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 9,00 €.

## T E M A R I O

Tema 1. Sistemas de información para las oficinas.

Tema 2. Diseño de redes de área local.

Tema 3. El ordenador y sus componentes.

Tema 4. Generaciones y tipos de ordenadores.

Tema 5. Responsabilidades y aspectos de seguridad del usuario final en los sistemas de información.

Tema 6. La organización de la seguridad informática en sus aspectos lógicos y legales.

Tema 7. La organización de la seguridad informática en su aspecto físico.

Tema 8. Soluciones ofimáticas integradas frente a las aplicaciones por separado.

Tema 9. Correo electrónico.

Tema 10. BIOS y SETUP del PC.

Tema 11. El Sistema Operativo UNIX. Características. Estructura. Sistema de archivos. Seguridad.

Tema 12. La planificación informática. Esquema general de un plan informático. Metodología de planificación informática.

Tema 13. Sistemas operativos para ordenadores personales.

Tema 14. Equipos físicos para comunicaciones. Conceptos generales.

Tema 15. La periferia del ordenador: Unidades de Entrada. Unidades de Salida. Canales de Entrada y Salida.

## ANEXO IV

Plaza: Capataz de Vías y Obras.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo de pertenencia: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 9,00 €.

## T E M A R I O

Tema 1. Normas de prevención y riesgos laborales (Nivel básico).

Tema 2. Protecciones personales en obras y construcciones.

Tema 3. Cuadros Generales de alumbrado público: Elementos y definiciones.

Tema 4. Conocimiento general de las principales obras y edificios municipales.

Tema 5. Conocimiento de los perfiles empleados en la construcción.

Tema 6. Reconocimiento de planos.

Tema 7. Replanteo de estructuras de forjados.

Tema 8. Red de abastecimiento. Concepto.

Tema 9. Desagües.

Tema 10. Maquinaria empleada en construcción. Tipos.

Tema 11. Maquinaria empleada en construcción. Mantenimiento.

Tema 12. Organización del trabajo. Cuadrillas.

## ANEXO V

Plaza: Oficial Mecánico.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Grupo de pertenencia: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 9,00 €.

## T E M A R I O

Tema 1. Los motores. El motor de gasolina. Motor de 4 cilindros en línea. El ciclo de 4 tiempos. Características de un motor. Averías y mantenimiento.

Tema 2. Sistemas de encendido, misión. Diferentes tipos de sistemas de encendido. Mejoras del encendido por baterías. Posibles averías. Mantenimiento.

Tema 3. El motor diésel. Comparación con el motor de encendido provocado por chispa. Sistemas de combustión. La sobrealimentación. Arranque del motor diésel. Mantenimiento básico y posibles averías.

Tema 4. Objetivo y composición del sistema de transmisión. El embrague. Caja de velocidades. Mecanismo cónico-diferencial. Arbol de transmisión, palieres y juntas. Propulsión y tracción. Mantenimiento y averías.

Tema 5. Misión del sistema de frenado. Freno motor. Tipos de frenos. Circuitos de manos. Dispositivos auxiliares. Sistemas de frenado en los remolques. Sistemas antibloqueo de freno ABS. Mantenimiento básico.

Tema 6. Misión de las ruedas. Elementos de unas ruedas. Las llantas. Los neumáticos. Equilibrado de ruedas. Rotación de las ruedas. Cuidados de los neumáticos.

Tema 7. Limas. Tipos y características. Denominación.  
Tema 8. Limadora. Características. Partes de que se compone.

Tema 9. Brocas. Clases de brocas. Empleo según características.

Tema 10. Roscas. Sistemas de roscas.

Tema 11. Machos de roscar.

Tema 12. Terrajas. Tipos. Normalización.

#### ANEXO VI

Plaza: Capataz de Parques y Jardines.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo de pertenencia: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 9,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Los rosales y geranios. Características y variedades.

Tema 2. Las plantas de interior.

Tema 3. Los cactus.

Tema 4. Las plantas grasas.

Tema 5. El césped. Su cultivo y mantenimiento.

Tema 6. Los hongos. Características y propagación.

Tema 7. Parasitismo animal en las plantas ornamentales.

Tema 8. Parasitismo vegetal en las plantas ornamentales.

Tema 9. La poda de los árboles ornamentales. Epoca de poda.

Tema 10. La poda de formación. La poda de mantenimiento. Las podas excepcionales.

Tema 11. Protección de las plantas contra plagas y enfermedades.

Tema 12. Enfermedades de las plantas. Sus síntomas y causas.

#### ANEXO VII

Plaza: Auxiliar de Clínica.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo de pertenencia: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 9,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Cuidados especiales o enfermos con sonda y drenajes. Encopresis e incontinencia urinaria. Técnicas de colocar empapadores y pañales. Control de sonda uretral.

Tema 2. Cuidados del enfermo agonizante y preparación postmortem.

Tema 3. Aseo del enfermo en general. Forma de poner y quitar una cuña y limpieza de la misma. Métodos para hacer una cama.

Tema 4. Enfermo encamado: Movilización y traslado.

Tema 5. Asepsia y desinfección. Métodos de desinfección. Manera de desinfectar una habitación.

Tema 6. Escaras y úlceras de decúbito. Concepto. Causas. Localización y cuidados. Formas de precaución.

Tema 7. Oxigenoterapia. Principales situaciones en las que el paciente precisa administración de oxígeno. Tipos de administración.

Tema 8. Preparación del paciente para realización de análisis clínicos. Técnicas de recogida de muestras. Preparación del paciente para la realización de exploraciones radiológicas.

Tema 9. Dietas. Clasificación. Su importancia clínica.

Tema 10. Funciones y objetivos de una residencia de ancianos. El papel del Auxiliar de Clínica en un equipo interdisciplinar.

Tema 11. Actuaciones y cuidados de los pacientes con demencia senil. Cuidados en pacientes epilépticos e histéricos. Diferencias.

Tema 12. La administración de medicamentos a cargo del Auxiliar de Clínica: Criterios que se deben seguir en esta actuación. Tareas para las que está capacitada el Auxiliar de Clínica.

#### ANEXO VIII

Plaza: Auxiliar de Biblioteca.

Número de plazas: Dos (2).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo de pertenencia: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 9,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Los fondos de la Biblioteca. Tipología de los materiales.

Tema 2. Instalaciones y equipamientos de bibliotecas. Conservación de materiales bibliotecarios.

Tema 3. Tratamiento de los fondos especiales.

Tema 4. La descripción bibliográfica. Su normalización.

Tema 5. Recomendaciones para la redacción e intercambio de información.

Tema 6. Instrumentos de control y seguimiento de la documentación. Sistemas de información y recuperación.

Tema 7. Nuevas tecnologías en la información: El ordenador, el láser y la optoelectrónica.

Tema 8. Gestión de la información: La información documental como recurso.

Tema 9. Acceso remoto a recursos informativos. Internet: Conceptos generales.

Tema 10. Bibliografía: Concepto y método.

Tema 11. Obras de referencia y consulta. Características y clasificación.

Tema 12. Fuentes de información sobre publicaciones periódicas.

#### ANEXO IX

Plaza: Oficial Servicios Generales.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Grupo de pertenencia: D.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 9,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Conexión de micrófonos a una mesa de mezclas con la referencia de los canales ilegibles.

Tema 2. Micrófonos: Clasificación y características técnicas.

Tema 3. Amplificadores y preamplificadores: El preamplificador; el conformador de señal.

Tema 4. Amplificadores y preamplificadores: Tipos de amplificadores de potencia y fuentes de alimentación.

Tema 5. Amplificadores y preamplificadores: Características de los amplificadores. Su interpretación. Criterios de calidad.

Tema 6. Altavoces: Principio de funcionamiento, sistema radiante, consideraciones sobre el diseño de conos para altavoces. Tipos de altavoces.

Tema 7. Sonido para aplicaciones profesionales: Sonido profesional. Características generales de los sistemas de reproducción.

Tema 8. Sonido para aplicaciones profesionales: Ecuación. Principios de la ecualización. Ecualización de un recinto. Ecualización de un sistema de sonido. Corrección de la realimentación acústica con la ecualización.

Tema 9. Sonido para aplicaciones profesionales: Multi-amplificación. La separación de frecuencias en una pantalla convencional. Principio de funcionamiento de un sistema multi-amplificación.

Tema 10. Instalaciones de puesta a tierra. Elementos que deben ponerse a tierra.

Tema 11. Iluminación fluorescente. Sistemas de protección utilizados.

Tema 12. Conexiones de equipos de alumbrado público.

#### ANEXO X

Plaza: Limpiadora.

Número de plazas: Siete (7).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Los utensilios de limpieza.

Tema 2. Productos de limpieza.

Tema 3. Medios mecánicos para la limpieza: Aspiradoras, enceradoras, etc.

Tema 4. Tipos de limpieza según el uso de cada edificio.

Tema 5. Suelos y paredes: Su limpieza.

Tema 6. Moquetas y alfombras: Su limpieza.

Tema 7. Muebles y puertas: Su limpieza.

Tema 8. Techos, lámparas y cristales: Su limpieza.

Tema 9. Limpieza y conservación de maderas, muebles, cuadros, objetos de valor, artesanía.

#### ANEXO XI

Plaza: Conserje-Ordenanza.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Funciones de los subalternos. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 2. Control y vigilancia de los centros de trabajo y edificios. Sistemas de seguridad. Actuaciones en caso de emergencia.

Tema 3. Máquinas auxiliares de oficina: Multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

Tema 4. La relación con los ciudadanos y autoridades.

Tema 5. La información al público; en especial, el uso del teléfono.

Tema 6. Los servicios de información administrativa. El deber de sigilo profesional.

Tema 7. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Las notificaciones administrativas.

Tema 8. Nociones de archivo y almacenamiento.

Tema 9. El Ayuntamiento de Rota. Su organización.

#### ANEXO XII

Plaza: Peón de Mantenimiento y Servicios Generales. Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficinas.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Unidades eléctricas generales: Tensión, intensidad y potencia. Aparatos que la miden.

Tema 2. Cuadros Generales del alumbrado público: Elementos y definiciones.

Tema 3. Aparatos de medida: Galvanómetros, amperímetros y voltímetros.

Tema 4. Tipos de averías de una red eléctrica de baja tensión.

Tema 5. Operaciones básicas de albañilería en una red de alcantarillado.

Tema 6. Desinsectación del alcantarillado.

Tema 7. Desratización de alcantarillado.

Tema 8. Obras de alcantarillado: Tuberías, arquetas sifónicas y arquetas de paso.

Tema 9. Obras de alcantarillado: Arquetas a pie de bajante, arqueta sumidero, pozos de registro.

#### ANEXO XIII

Plaza: Peón de Limpieza.

Número de plazas: Dos (2).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficinas.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Los utensilios de limpieza.

Tema 2. Productos de limpieza.

Tema 3. Medios mecánicos para la limpieza: Aspiradoras, enceradoras, etc.

Tema 4. Tipos de limpieza según el uso de cada edificio.

Tema 5. Suelos y paredes: Su limpieza.

Tema 6. Moquetas y alfombras: Su limpieza.

Tema 7. Muebles y puertas: Su limpieza.

Tema 8. Techos, lámparas y cristales: Su limpieza.

Tema 9. Limpieza y conservación de maderas, muebles, cuadros, objetos de valor, artesanía.

#### ANEXO XIV

Plaza: Peón Electricista.

Número de plazas: Dos (2).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Unidades eléctricas generales: Tensión, intensidad y potencia. Aparatos que la miden.

Tema 2. Cuadros Generales del alumbrado público: Elementos y definiciones.

Tema 3. Instalaciones de alumbrado público: Instalaciones enterradas. Tipos de arquetas. Cimentación, báculo y acometida eléctrica.

Tema 4. Instalaciones de alumbrado público: Tensión de conductores sobre fachadas y postes. Derivaciones.

Tema 5. Armarios de alumbrado público: Diversas disposiciones.

Tema 6. Aparatos de medida: Galvanómetros, amperímetros y voltímetros.

Tema 7. Tipos de averías de una red eléctrica de baja tensión.

Tema 8. Instalaciones de puesta a tierra. Elementos que deben ponerse a tierra.

Tema 9. Iluminación fluorescente. Sistemas de protección utilizados.

#### ANEXO XV

Plaza: Ayudante Estaciones Elevadoras.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Unidades eléctricas generales: Tensión, intensidad y potencia.

Tema 2. Protección y mando eléctrico en estaciones de bombeo.

Tema 3. Tipos de averías eléctricas en estaciones de bombeo.

Tema 4. Tipos de estaciones de bombeo de aguas residuales.

Tema 5. Tuberías para aguas residuales.

Tema 6. Clasificación de bombas para aguas residuales.

Tema 7. Partes constitutivas de las bombas.

Tema 8. Características de funcionamiento de las bombas.

Tema 9. Accionamiento de las bombas.

#### ANEXO XVI

Plaza: Gobernante.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. Los utensilios de limpieza.

Tema 2. Productos de limpieza.

Tema 3. Medios mecánicos para la limpieza: Aspiradoras, enceradoras, etc.

Tema 4. Tipos de limpieza según el uso de cada edificio.

Tema 5. Suelos y paredes: Su limpieza.

Tema 6. Moquetas y alfombras: Su limpieza.

Tema 7. Muebles y puertas: Su limpieza.

Tema 8. Techos, lámparas y cristales: Su limpieza.

Tema 9. Limpieza y conservación de maderas, muebles, cuadros, objetos de valor, artesanía.

#### ANEXO XVII

Plaza: Peón de Fiestas y Servicios Generales.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

#### T E M A R I O

Tema 1. La organización del Area de Fiestas del Ayuntamiento de Rota.

Tema 2. Programación y control de los trabajos en el Area de Fiestas. Introducción de mejoras.

Tema 3. Materiales utilizados en el Servicio de Fiestas. Características y normas que deben cumplir.

Tema 4. Conservación y mantenimiento de materiales e instalaciones utilizados en el Area de Fiestas.

Tema 5. Higiene y seguridad en el trabajo relacionado con el control y mantenimiento de las instalaciones destinadas al Servicio de Fiestas.

Tema 6. Marquetería, conglomerados de madera: Definición, clases y modos de trabajo.

Tema 7. Materiales plásticos y otros: Clases y modos de trabajo.

Tema 8. Colas y resinas.

Tema 9. Limpieza y conservación de maderas, muebles, cuadros, objetos de valor, artesanía.

#### ANEXO XVIII

Plaza: Conductor.

Número de plazas: Una (1).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Plazas de Cometidos Especiales.

Grupo de pertenencia: E.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Derechos de examen: 6,00 €.

T E M A R I O

- Tema 1. El motor de combustión interna. Clasificación.
- Tema 2. El motor de combustión interna: Componentes y funcionamiento.
- Tema 3. El motor de arranque: Componentes.
- Tema 4. El motor de arranque: Funcionamiento.
- Tema 5. El sistema de alimentación. Combustible por gasolina y por gasoil. Tipos de combustible.
- Tema 6. Amortiguación y unidades de suspensión.

Tema 7. Geometría y mecanismos de dirección, alineación y equilibrado. Componentes.

Tema 8. Seguridad en la conducción. El cinturón y otros mecanismos de seguridad.

Tema 9. Neumáticos y llantas. El sistema de frenos. Componentes. Funcionamiento.

Rota, 30 de septiembre de 2002.- El Alcalde, Domingo Sánchez Rizo.

---

**NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL  
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA  
PARA EL AÑO 2002**

**1. SUSCRIPCIONES**

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** están sujetas al pago previo de las correspondientes tasas (art. 25.a de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. 41014 - Sevilla.

**2. PLAZOS DE SUSCRIPCION**

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **período de un año indivisible** (art. 28 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento del BOJA, Decreto 205/1983, de 5 de octubre).

**3. TARIFAS**

- 3.1. El precio de la suscripción para el año 2002 es de 145,69 €.

**4. FORMA DE PAGO**

- 4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud.  
En dicha liquidación se detallará la forma de pago.
- 4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

**5. ENVIO DE EJEMPLARES**

- 5.1. El envío, por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio el ejemplar para la Administración del Mod. 046 mecanizado por el Banco o Caja de Ahorros.
- 5.2. En el caso de que el ejemplar para la Administración del Mod. 046 correspondiente al período de suscripción solicitado tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63