

Subescala: Técnica.

Grupo: C.

Sistema de selección: Oposición libre.

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

Fase de oposición: La descrita en la base 8.ª de las Bases Generales, ateniéndose al siguiente:

#### PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las Leyes.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial. Principios Constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 5. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 7. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 8. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

Tema 9. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La extinción del contrato.

Tema 10. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 14. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 15. Organización municipal. Competencias.

Tema 16. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 17. Derecho y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 18. Otras entidades locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 19. Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 20. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 21. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Comunidad Autónoma Andaluza. Instituciones Autonómicas: Parlamento, Presidente y Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 22. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 23. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 24. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La Regencia y la tutela. El Refrendo.

Tema 25. El marco jurídico del deporte en España. Principios generales en la Ley del deporte. Consejo Superior de Deportes.

Tema 26. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia deportiva. Sistema deportivo andaluz.

Tema 27. Competencias de las Corporaciones Locales en materia de Deportes. Las Diputaciones Provinciales en el desarrollo y coordinación del deporte municipal.

Tema 28. Asociaciones deportivas. Tipos de clubes: Estructura y organización.

Tema 29. Las Federaciones deportivas. Objetivos y desarrollo.

Tema 30. Deporte para todos. Concepto, filosofía y modelos generales.

Tema 31. Deporte de base. Concepto, principios, objetivos y desarrollo.

Tema 32. Organización y desarrollo de competiciones. Control y evaluación. Pruebas populares. Juegos provinciales.

Tema 33. Actividad física y calidad de vida. Beneficios de la actividad física y deportiva. Contraindicaciones de la actividad física.

Tema 34. Condiciones de salud del deportista. Detección, tratamiento y prevención de lesiones deportivas. Influencia de la nutrición en la salud y la capacidad de rendimiento.

Tema 35. La iniciación deportiva y el entrenamiento deportivo en la edad escolar. Modelos de enseñanza. Etapas en la formación y aspectos fundamentales a tener en cuenta en la formación.

Tema 36. La actividad física en la tercera edad. Objetivos. Programas específicos. Contraindicaciones.

Tema 37. La actividad física en la edad adulta. Objetivos. Programas específicos. Contraindicaciones.

Tema 38. La actividad física para personas con discapacidad. Objetivos. Programas específicos. Aspectos a tener en cuenta.

Tema 39. La mujer y el deporte, evolución y situación actual.

Tema 40. Actividades físicas y deportivas en la Naturaleza. Organización de actividades recreativas y actividades de tiempo libre.

Algeciras, 16 de agosto de 2007.- El Alcalde, Tomás Herrera Hormigo.

*ANUNCIO de 8 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Benahadux, de bases para la selección de Peón.*

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Peón de Servicios Múltiples. Las funciones del puesto están contenidas en el Anexo I.

Están dotadas con las retribuciones establecidas en la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento para el Grupo E y nivel 14 de complemento de destino.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B-1.

e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los aspirantes deberán abonar la cantidad de veinte (20) euros para participar en el concurso-oposición, y el resguardo del ingreso se unirá a la instancia.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, c y d) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.
2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
3. Carné de conducir.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación deberá presentarse mediante documentos originales, pudiendo acompañar fotocopia de la misma para su cotejo. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente hábil al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Ayuntamiento, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista defi-

nitiva, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

El proceso selectivo consta de dos fases: Concurso y oposición.

#### 5.1. Fase de concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

#### Baremo de méritos.

##### 1. Méritos profesionales.

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,10 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en el Ayuntamiento de Benahadux la valoración de cada mes se incrementará en 0,05 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido (máximo 0,50 puntos): 0,05 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se computarán únicamente los servicios prestados en los últimos cinco años anteriores a la convocatoria.

La suma total por los servicios prestados en todas las plazas no podrá exceder de 4 puntos.

##### 2. Méritos académicos.

2.a) Por estar en posesión del título de Graduado Escolar: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración, con arreglo al baremo indicado en el punto A, será la siguiente en cada caso:

##### 1. Experiencia profesional.

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de períodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: Aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a), o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que se opta.

## 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

## 5.2. Fase de oposición.

En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal determinará para el primer ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la realización de dos pruebas de carácter eliminatorio:

1.º Contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test propuesto por el Tribunal, referido al temario de la convocatoria que se inserta como Anexo a la misma, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

2.º La resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con el temario y con las funciones a desarrollar. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de cada una de ellas, dividida por dos. Para su realización se dispondrá de una hora.

## 6. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso estará integrado por los siguientes miembros:

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

Secretario: La Secretaria de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- El técnico municipal.
- El representante sindical del personal laboral del Ayuntamiento.

- Dos funcionarios de carrera de la Corporación designados por la Alcaldía.

Todos los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

## 7. Relación de aprobados.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al baremo que figura en la base quinta, con el límite en las puntuaciones establecidas en cada uno de los apartados del baremo.

La fase de oposición se calificará conforme se establece en la citada base quinta.

La relación de aprobados se hará pública por el Tribunal, por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y la fase de oposición, en el tablón de anuncios de la Corporación, sin que el número de aprobados pueda ser superior al de plazas convocadas. Posteriormente el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiendo para la contratación laboral indefinida al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes mediante sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

## 8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en el Ayuntamiento de Benahadux, Paseo de Urci, núm. 3, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Benahadux, 8 de agosto de 2007.- El Alcalde-Presidente, Juan Jiménez Tortosa.

#### ANEXO I

#### P E Ó N

#### Grupo E, Nivel 14

Misión: Mantener los servicios e instalaciones de la corporación de acuerdo con las indicaciones del responsable del servicio y partes de trabajo para que éstas se mantengan en perfecto estado de uso y funcionamiento.

#### Funciones genéricas.

Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas.

Manejar barredora, dúmper y materiales de jardinería.

Preparar y disponer las herramientas y materiales.

Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.

Realizar la limpieza de la maquinaria que utiliza.

Realizar labores de cuidados de plantas y jardines que no necesiten especialización.

Arreglar los baches en las vías públicas.

Realizar los partes de trabajo que indique el superior jerárquico; montaje y desmontaje de mobiliario para las actividades, traslado de mobiliario, etc.

Realizar limpieza viaria; así como tareas de conservación y mantenimiento.

Limpiar tubos de desagüe para evitar atoramiento, atendiendo a su capacitación, y ayudar al fontanero en tareas de averías de las redes.

#### ANEXO II

#### T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

3. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. La Administración Local: El municipio: Elementos. Organización y competencias municipales.

5. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

6. Personal al servicio de la Entidad Local. Clases. El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes del personal laboral.

7. Reglamento del suministro domiciliario de agua. Obligaciones y derechos de la entidad suministradora.

8. Obligaciones y derechos del abonado conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.

9. Fraudes en el suministro de agua. Inspectores autorizados. Auxilios a la inspección. Acta de Inspección conforme al Reglamento del suministro domiciliario de agua.

10. Nociones generales sobre utilización de herramientas y enseres empleados en servicio de fontanería.

11. Nociones generales sobre utilización de materiales y maquinaria empleados en servicio limpieza viaria.

12. Disposiciones mínimas de señalización, de seguridad y de salud en el trabajo: Normativa vigente.

*ANUNCIO de 2 de agosto de 2007, del Ayuntamiento de Cádiz, de bases para la selección de Personal Funcionario.*

**BASES GENERALES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) OEP 2007**

Aprobados por Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Personal de fecha 1 de agosto de 2007 las Bases y Anexos