

Tema 8. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. El municipio. Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10. El derecho administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 11. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 12. Procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. El concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Comunicaciones y Notificaciones. Los recursos administrativos en la esfera local. Concepto y clases.

Tema 13. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 14. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 17. Personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 18. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información. Especial consideración al archivo de gestión. Servicio del archivo.

Tema 19. La ofimática y la informática en la administración pública. Especial referencia al tratamiento de textos y las bases de datos.

Tema 20. La red internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

1. Plaza a la que aspira: Auxiliar Administrativo.
2. Convocatoria: BOE núm. .... de fecha .....
3. Datos personales:
  - Apellidos: .....
  - Nombre: .....
  - DNI: .....
  - Fecha de nacimiento: .....
  - Nacionalidad: .....
  - Domicilio a efectos de notificaciones: .....
  - .....
  - Población: .....
  - Código Postal: .....
  - Provincia: .....
  - Teléfono de contacto: .....
  - Correo electrónico: .....
  - En caso de ser minusválido, consigne su tipo y grado: ...
  - .....

4. Documentación que se adjunta:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Justificante del ingreso de los derechos de examen por importe de 13,22 €.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Cenes de la Vega, a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (GRANADA).

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cenes de la Vega, 5 de noviembre de 2007.- El Alcalde, Emilio Carrasco Castillo.

*ANUNCIO de 7 de noviembre de 2007, del Ayuntamiento de Villa del Río, sobre adhesión al Convenio 060 celebrado entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía. (PP. 4937/2007).*

Por oficio de 7 de noviembre de 2007, del Alcalde del Ayuntamiento de Villa del Río, se da publicidad a la adhesión del Ayuntamiento de Villa del Río al Convenio Marco, de 2 de febrero de 2006, entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía.

Con fecha 29 de enero de 2007, el Pleno del Ayuntamiento de Villa del Río acordó solicitar la adhesión al Convenio Marco, de 2 de febrero de 2006, entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía.

En reunión de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio, celebrada en Sevilla, el día 2 de octubre de 2007, se aprobó la solicitud de adhesión del Ayuntamiento de Villa del Río.

El Ayuntamiento de Villa del Río se compromete a prestar los servicios correspondientes: Prestación de servicios de nivel primario consistentes en recepción, registro y remisión de comunicaciones del ciudadano.

Villa del Río, 7 de noviembre de 2007.- El Alcalde, Bartolomé Ramírez Castro.

*ANUNCIO de 7 de noviembre de 2007, del Ayuntamiento de Villanueva del Rey, de bases para la selección de Oficial de 1.ª Albañil.*

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1.ª ALBAÑIL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2007 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Oficial 1.ª Albañil, en régimen laboral de du-

ración indefinida, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C2 (Personal de Oficios) del Ayuntamiento.

## II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

Los extranjeros residentes en España podrán acceder a las plazas convocadas de personal laboral en los términos contemplados en la legislación de extranjería.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico, antes de su nombramiento.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha del contrato.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, la Comisión adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

## III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal. No se admitirán solicitudes remitidas por medios telemáticos o electrónicos (fax, correo electrónico, etc.).

Sexta. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 20,00 € en concepto de participación en el proceso de selección de personal o, en su defecto, se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

El pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en metálico en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Villanueva del Rey en la Entidad Bancaria Cajasur núm 2024-0068-82-3800000017, o bien mediante giro postal o telegráfico dirigido a la propia Tesorería Municipal, haciendo constar en este caso y en la solicitud el número de libranza del giro, fecha y lugar de la imposición, así como que se refiere a la satisfacción de los derechos de examen para la correspondiente convocatoria.

Para dar celeridad al proceso, se entiende que el no abono de las tasas en tiempo y forma supone un requisito insubsanable que tendrá como consecuencia inmediata entender que el candidato desiste de su derecho a participar en el proceso de selección.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.

c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

Sólo se tendrán en cuenta los documentos en original o copia debidamente compulsada. El plazo para la entrega de la documentación acreditativa de méritos es el mismo establecido para la solicitud, por lo que la falta de documentación que no suponga la exclusión del sistema de acceso no podrá ser subsanada posteriormente. No pudiendo ser tenida en cuenta en ningún caso para la baremación.

## IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, en el plazo de tres días hábiles, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal de Selección. En el mismo plazo, se adoptará resolución de designación del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Los errores de hecho, salvo el de la falta de ingreso de las tasas, podrán subsanarse.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, en un plazo de tres días hábiles, serán aceptadas o rechazadas por la Comisión de Empleo de esta Corporación y, por Resolución de Alcaldía, se aprobarán las listas definitivas a la que se dará publicidad mediante la inserción del Anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la Resolución a que se refiere el párrafo anterior.

## V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal de Selección estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: El/la funcionario de carrera que designe la Sra. Alcaldesa.

Secretario/a: El/la funcionario de carrera que designe la Sra. Alcaldesa, con voz y sin voto.

Vocales:

- Un/a funcionario de carrera designado/a a propuesta de la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario de carrera especialista en cuestiones sociolaborales y función pública, designado por la Presidenta de la Corporación a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba.

- Un Aparejador Técnico designado por la Presidenta de la Corporación a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba.

- Un laboral fijo designado por la Presidenta de la Corporación a propuesta del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales a las exigidas para el acceso a las plazas.

Novena. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima. Cuando lo considere conveniente, la Comisión podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

## VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Undécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

### A) Fase de concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo en el Anexo I.

Esta fase de concurso se llevará a cabo antes de la celebración del segundo ejercicio, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Si así lo decide el Tribunal se podrá proceder a la fase de concurso el mismo día, y una vez valorado el primer ejercicio de la fase de oposición.

### B) Fase de oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de una hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 25.

La corrección de este ejercicio se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica, durante dos horas como máximo, elegida mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre las confeccionadas previamente por los componentes del Tribunal, relativa a las tareas propias de este puesto de trabajo y de acuerdo con los temas comprendidos entre el núm. 5 y 20 del temario en el Anexo II de esta convocatoria.

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10.

Duodécima. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apropiada por el Tribunal.

En el orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no pueden efectuar conjuntamente, se actuará de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio de la fase de oposición hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Decimotercera. El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimocuarta. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones se harán públicos el mismo día en que se acuerden únicamente en el tablón municipal de anuncios.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán entendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de esta Corporación la puntuación de la persona seleccionada.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo al/la propuesto/a por la Comisión.

## VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días naturales, desde que se haga público el nombre de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.<sup>a</sup> de la convocatoria, que se relacionan a continuación:

1. DNI y fotocopia para su compulsión.
2. Título exigido o equivalente y fotocopia para su compulsión.
3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
4. Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de

las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.

5. Compromiso de jurar o prometer el cargo según la legalidad vigente.

6. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.<sup>a</sup>, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/a aspirante que fuese propuesto/a para ser contratado/a no cumpliera alguno de los requisitos en los plazos mencionados, o renunciase a su contratación, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimoctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá a la contratación, en la categoría de Oficial 1.<sup>a</sup> Albañil, del/de la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación al/la interesado/a.

Decimonovena. El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el período de prueba de un mes.

### VIII. NORMAS FINALES

Vigésima. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 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, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa aplicable.

Vigésimo primera. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Vigésimo segunda. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1.<sup>a</sup> ALBAÑIL

##### Formación:

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por una Administración Pública, Universidad u Organización sindical, debidamente acreditados, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones de Oficial de 1.<sup>a</sup> Albañil, hasta un máximo de: 1,5 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 10 a 20 horas de duración:	0,05 puntos.
Cursos de 21 a 40 horas de duración:	0,20 puntos.
Cursos de 41 a 100 horas de duración:	0,35 puntos.
Cursos de 100 a 200 horas de duración:	0,50 puntos.
Cursos de 200 a 300 horas de duración:	0,65 puntos.
Cursos de 300 a 500 horas de duración:	0,80 puntos.
Cursos de 300 a 500 horas de duración:	0,95 puntos.
Cursos de mas de 500 horas de duración:	1,05 puntos.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado por la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

##### Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como Oficial 1.<sup>a</sup> Albañil en la Administración Local o en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 7 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como Oficial 1.<sup>a</sup> Albañil en Entidades Privadas, hasta un máximo de 7 puntos: 0,75 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como Monitor de Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo, con la categoría de Oficial 1.<sup>a</sup> Albañil, hasta un máximo de 7 puntos: 1 punto.

##### Historial profesional:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con las funciones de Oficial 1.<sup>a</sup> albañil, hasta un máximo de: 0,75 puntos.

- Por haber superado durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición: 0,20 puntos por examen aprobado hasta un máximo de 0,60 puntos.

### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñado, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse aportando necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o certificación de empresa o nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

## ANEXO II

### TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1.ª ALBAÑIL

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Organización Territorial del Estado.

2. La organización municipal (conforme a lo establecido en la Ley 57/2003, de Medidas para la modernización del Gobierno Local). El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de gobierno Local. Órganos Complementarios.

3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales.

5. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6. Condiciones de trabajo y seguridad. Factores de riesgo en el trabajo como albañil. Medidas de prevención y protección.

7. Interpretación de planos de cimentación. Replanteo de cimentaciones.

8. Tipos de hormigón en la construcción. Transporte del hormigón y puesta en la obra. Armaduras. Vibrado.

9. Replanteo de zanjas, arquetas y pozos. Construcción de colectores, zanjas, pendientes. Tipos de tuberías.

10. Construcción de arquetas. Tipos. Construcción de pozos de registro. Fosas sépticas y pozos filtrantes.

11. Obras de fábrica de ladrillo. Interpretación de planos. Replanteo. Tipos de ladrillos. Aparejos.

12. Muros de ladrillo. Pilares de ladrillo. Arcos, dinteles, alfeizares, impostas y albardillas. Medición.

13. Muros de mampostería ordinaria. Aparejos. Construcción de muros de bloques de cemento.

14. Cubiertas. Replanteo, trazado y construcción. Tipos de cubiertas. Pendientes. Porcentajes. Limahoyas, cumbreras. Empalmados. Tipos de tejas. Cálculo de superficies.

15. Impermeabilizaciones. Tipos de impermeabilizantes. Colocación. Andamios. Tipos de montaje.

16. Revestimientos continuos con morteros y pastas. Clases y características. Aglomerantes y áridos. Dosificación. Amasado. Preparación de paramentos. Enfoscados. El yeso, clases y almacenamiento. Morteros preparados y envasados. Cálculo de superficies.

17. Solados. Tipos de solerías. Medición de superficies. Replanteo. Colocación.

18. Alicatados. Replanteo y colocación. Enlechado. Tipos de azulejos.

19. Falsos techos. Cañizos y escayolas. Techos modulares. Tipos y características.

20. Herramientas de albañilería. Utilización.

Villanueva del Rey, 7 de noviembre de 2007.- La Alcaldesa-Presidenta, Mercedes Paz García.

## EMPRESAS PÚBLICAS

*ANUNCIO de 9 de noviembre de 2007, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a los adjudicatarios que se relacionan pliego de cargos en expediente de desahucio administrativo DAD-JA-06/200.*

Se desconoce el actual domicilio de los adjudicatarios de viviendas de protección oficial de Promoción Pública abajo

relacionados, cuyo último domicilio conocido estuvo en la vivienda cuya dirección se indica.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica a los adjudicatarios abajo relacionados que en el expediente de desahucio administrativo abierto contra los mismos, sobre la vivienda que igualmente se detalla, se ha dictado Pliego de Cargos, de 8.11.2007 donde se les imputa la causa de resolución contractual y desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad:

- No destinar la vivienda a domicilio habitual y permanente sin haber obtenido la preceptiva autorización para ello, causa prevista en el art. 15, apartado 2, de la Ley 13/2005, de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo, causa C).

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones, proponer pruebas y consultar el expediente administrativo. Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

El Pliego de Cargos se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012, Sevilla, así como la totalidad del expediente administrativo.

Matrícula	Municipio (Provincia)	Finca	Dirección vivienda	Apellidos y nombre del arrendatario
JA-0915	Úbeda (Jaén)	54321	C/ Buenavista, 31 1º E	Fernández Lindez Blas

Sevilla, 9 de noviembre de 2007.- El Instructor, Juan J. Escalza Ruiz; el Secretario, Juan Luis Ibarra Sánchez.

*ANUNCIO de 20 de noviembre de 2007, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica a los adjudicatarios que se relacionan resolución recaída en expedientes de desahucio administrativo sobre Viviendas de Protección Oficial de promoción pública grupo SE-0029, fincas 1468 a 1504, de Sevilla.*

Se desconoce el actual domicilio de los adjudicatarios de Viviendas de Protección Oficial de promoción pública abajo relacionados, cuyo último domicilio conocido estuvo en la vivienda cuya dirección se indica.

Mediante el presente Anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica a los adjudicatarios abajo relacionados que en el expediente de desahucio administrativo abierto contra los mismos, sobre la vivienda que igualmente se detalla, se ha dictado Resolución, por la que se acuerda la resolución contractual y el desahucio de 19.11.2007, por «no dedicar la vivienda a domicilio habitual y permanente sin haber obtenido la preceptiva autorización para ello», causa c) prevista en el artículo núm. 15, apart. 2.º, de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de medidas para la vivienda protegida y el suelo.

La Resolución de desahucio se encuentra a su disposición en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, Servicios Centrales, sita en C/ Cardenal Bueno Monreal, núm. 58, edificio Sponsor, 4.ª planta, 41012, Sevilla, o a