

*EDICTO de 30 de diciembre de 2002, de la Delegación del Gobierno de Jaén, sobre Procedimiento de Declaración de Vigencia de Autorización de Instalación de la máquina recreativa JA008419.*

Habiéndose intentado notificar Resolución del Jefe de Servicio de Juego y Espectáculos Públicos de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, por la que se procede a Declarar la Vigencia de Autorización de Instalación de la máquina JA008419 a don José Antonio Expósito Corral, propietario del establecimiento denominado Bar Los Jardines, de Ubeda (Jaén), y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 58 y 59.4, en relación con el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se ha acordado su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, quedando de manifiesto la referida resolución en el Servicio de Juego y Espectáculos Públicos de esta Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, sito en Plaza de las Batallas núm. 3, de Jaén.

Jaén, 30 de diciembre de 2002.- El Delegado del Gobierno, Francisco Reyes Martínez.

*EDICTO de 30 de diciembre de 2002, de la Delegación del Gobierno de Jaén, sobre Procedimiento de Declaración de Vigencia de Autorización de Instalación de la máquina recreativa JA007358.*

Habiéndose intentado notificar Resolución del Jefe de Servicio de Juego y Espectáculos Públicos de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, por la que se procede a Declarar la Vigencia de Autorización de Instalación de la máquina JA007358 a doña Dolores Zamora Berruezo, propietaria del establecimiento denominado Bar La Estación, de Villacarrillo (Jaén), y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 58 y 59.4, en relación con el art. 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se ha acordado su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, quedando de manifiesto la referida resolución en el Servicio de Juego y Espectáculos Públicos de esta Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, sito en Plaza de las Batallas núm. 3, de Jaén.

Jaén, 30 de diciembre de 2002.- El Delegado del Gobierno, Francisco Reyes Martínez.

## **CONSEJERIA DE EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

*ANUNCIO de la Dirección General de Economía Social notificando incoación administrativa del procedimiento de reintegro recaídas en el expediente que se relaciona, por algunos de los motivos previstos en el artículo 112 de LGHP de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

De conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, dada la imposibilidad de practicar la notificación de incoación del procedimiento administrativo de reintegro correspondiente a la entidad interesada que a continuación se relaciona, en el último domicilio conocido se le notifica, por medio de este anuncio.

Entidad: Mármoles y Granitos Bahía, SLL.  
Núm. expte.: SC.068.CA/00-RT216/02.  
Dirección: Pol. Ind. El Torno, calle Ajustadores, 6, 11130 Chiclana (Cádiz).

Asunto: Notificación de la incoación del procedimiento administrativo de reintegro a dicha entidad de fecha 31 de octubre de 2002.

Motivo: Incumplimiento de la obligación de justificar.

Asimismo, se les informa que a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, la entidad mencionada podrá alegar o presentar cuanta documentación estime pertinente para justificar el correspondiente expediente de reintegro, según lo dispuesto en el art. 79 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 12 de diciembre de 2002.- El Director General, Fernando Toscano Sánchez.

*ANUNCIO de la Dirección General de Economía Social notificando incoación de los procedimientos administrativos de reintegro realizados en el expediente que se relaciona, tramitados por algunos de los motivos previstos en el artículo 112 de LGHP de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

De conformidad con los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992, y habida cuenta de que han sido intentadas las notificaciones de los actos por los que se confiere audiencia a los interesados, sin que hayan surtido efecto, se notifican, por medio de este anuncio, haciendo saber a las entidades interesadas que dispondrán de 15 días para examinar el contenido del expediente y presentar cuantos documentos y justificantes estimen pertinentes, en la Dirección General de Economía Social sita en Avda. Héroes de Toledo núm. 14, 41071 Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el art. 84 de la mencionada Ley.

Entidad: Talleres Lasla, S. Coop. And.

Núm. expte.: SC.006.HU/00.

Dirección: Avda. Enlace, 30, 21001 Huelva.

Asunto: Notificación del trámite de audiencia correspondiente al procedimiento de reintegro incoado a dicha entidad de fecha 24 de mayo de 2002 por la Dirección General de Economía Social.

Asimismo, se les informa que el cómputo del plazo mencionado comienza a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio. Transcurrido el plazo sin hacer uso de derecho se dictará la correspondiente resolución conforme a los documentos que obran en el expediente.

Sevilla, 16 de diciembre de 2002.- El Director General, Fernando Toscano Sánchez.

## **DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**

*ANUNCIO de bases.*

**BASES DE LAS PRUEBAS PARA LA SELECCION DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y LABORALES FIJOS, QUE CUBRAN EN PROPIEDAD DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ**

1. Normas generales.

1.1. El objeto de las presentes bases es la regulación de los procedimientos de selección para la provisión en propiedad de las

plazas que se relacionan en los anexos correspondientes, y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo de la Corporación.

1.2. Dichas plazas están dotadas económicamente con las siguientes retribuciones:

- Las de funcionarios, con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación en que se incluyen, según lo que determina el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y demás retribuciones complementarias que correspondan al puesto de trabajo que tengan asignado.

- Las de laborales, con las retribuciones correspondientes según el Convenio Laboral de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

1.3. Su clasificación, procedimiento de selección, número reservado a promoción interna, titulación exigida, cuantía de los derechos de examen y categoría del Tribunal, serán las que se indican en cada Anexo.

## 2. Convocatoria.

El Presidente de la Diputación, una vez publicada la Oferta Pública de Empleo en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE) y dentro del plazo legalmente establecido procederá a convocar las pruebas selectivas. Las convocatorias determinarán el número y características de las plazas que deban ser provistas, con arreglo a lo previsto por el Decreto de la Presidencia de fecha 22 de enero de 2002, especificando las plazas que sean de promoción interna.

## 3. Publicación.

Las Bases Generales de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

En el BOE se publicará el anuncio de las convocatorias y deberá contener: Denominación de la Escala, Subescala y Clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación convocante, clase y número de plazas indicando las que se reserven a Promoción interna así como las reservadas para personas como minusválidas, fecha y número de BOP o BOJA donde se han publicado las Bases y la convocatoria.

## 4. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, deberán reunirse los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de cualquier otro país a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.

b) Tener cumplido los 18 años y no haber cumplido 55 años de edad, rigiendo el límite máximo de edad para las plazas de funcionarios.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No se establecerán exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las funciones.

d) No haber sido separado del servicio de la Administración Pública, mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad, establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo, según el Anexo de cada convocatoria.

g) En el supuesto de tratarse de los extranjeros referenciados en a) deberán superar una prueba previa donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Aquellos extranjeros que hubiesen realizado los estudios oficiales en España podrán ser eximidos de este requisito.

## 5. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas deberán hacerlo constar en el modelo oficial de instancia que se adjunta a estas Bases Generales y que podrá ser retirado en el Área de

Personal de la Diputación Provincial. Igualmente podrá disponerse a través de internet en la dirección [www.dipucadiz.es](http://www.dipucadiz.es), debiendo ser impreso a doble cara y en todos los ejemplares requeridos (Ejemplar para el interesado, Ejemplar para la Administración, Ejemplar para la Oficina Bancaria).

La instancia deberá ser presentada en el Registro General de la Corporación, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de cada plaza o grupo de plazas de personal funcionario en el BOE.

En el caso de convocatorias de plazas o de grupos de plazas de personal laboral, el plazo se contabilizará a partir de la publicación de las Bases de la Convocatoria en el BOP y en el BOJA, sirviendo éste último como referencia.

Si el plazo a que se alude en los dos párrafos anteriores terminara en sábado, domingo o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil. De presentar la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud el resguardo de haber abonado los derechos de examen y hacer constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las exenciones y bonificaciones sobre los derechos de examen se ajustarán a lo establecido en la Ordenanza Fiscal núm. 7 (BOP núm. 222, de 24 de septiembre de 2002).

En aquellas plazas cuyo sistema de selección sea el Concurso-Oposición o el Concurso, sólo se valorarán los méritos reseñados en la instancia, y que estén incluidos en el apartado 8.3 de las bases de la convocatoria, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados o que se señalen como situados en el archivo personal de la Diputación Provincial, y todos ellos referidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982 de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, y en la Disposición Adicional 19.ª de la Ley 23/1988, de 23 de julio que modifica la Ley 30/1984, de 2 de Agosto sobre medidas para la Reforma de la Función Pública y en la Ley 1/1999 de la Junta de Andalucía de «Atención a las Personas con discapacidad en Andalucía», se reservará un cupo no inferior al 3% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%. La opción a las plazas reservadas al amparo de esta disposición habrá de formularse en la solicitud con declaración expresa de los interesados de reunir la condición exigida al respecto y documentación que lo acredite. Posteriormente la Diputación Provincial solicitará informe al órgano competente a fin de que determine si la minusvalía acreditada por el interesado le capacita para desempeñar las funciones de la plaza a la que opta. Dicho informe, de carácter vinculante, deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

Se reserva a personas con minusvalía una plaza de Auxiliar Administrativo. En el supuesto de que ninguno de los aspirantes minusválidos alcancen la plaza, ésta incrementará a las del resto de candidatos.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. Los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Sin perjuicio de lo anterior, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con los aspirantes de acceso libre.

## 6. Aspirantes admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En esta resolución, que deberá publicarse en el BOP, se incluirán las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos. Posteriormente, una vez transcurrido el plazo de subsanación de defectos, se elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos con las correcciones que hayan sido pertinentes y con expresión del lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, y en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

La publicación de la resolución de la Presidencia en el BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### 7. Tribunales

Los Tribunales calificadoros de los ejercicios y méritos alegados, estarán compuestos como mínimo por:

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

b) Vocales:

- Un representante del Área de Personal.

- Un representante de un Área o Servicio que pueda estar afectado por la convocatoria.

- Un representante de igual formación académica, del ámbito al que corresponda la titulación requerida para la plaza.

- Un representante de la Junta de Andalucía.

- Un representante sindical a propuesta de la Junta de Personal o Comité Laboral, según la plantilla a la que pertenezca la plaza, o, en su defecto, de las Centrales Sindicales más representativas conforme establece la ley.

c) Secretario: El Secretario General de la Corporación o persona en quien delegue.

A todos los integrantes del Tribunal se les asignarán los correspondientes sustitutos.

Todos los vocales del Tribunal poseerán igual o superior nivel académico al requerido para el desempeño de la plaza que se seleccione.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de los titulares y suplentes, se publicará en el BOP, así como también en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recurrarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo el Presidente con su voto de calidad, en caso de empate.

La categoría de los Tribunales a efectos del abono de asistencia a sus miembros se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. Una vez conocido el número de aspirantes, se establecerá por la Presidencia de la Diputación el número máximo de asistencias a devengar.

#### 8. Desarrollo de las pruebas.

8.1. El día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios de la Oposición o de la reunión de los miembros del Tribunal para valorar los méritos cuando el sistema de selección sea el Concurso-Oposición o el Concurso, se publicarán en el BOP, con 15 días de antelación como mínimo. Asimismo, en el Tablón de Anuncios de la Diputación se publicará con un plazo mínimo de 72 horas desde la finalización de la fase de concurso, la fecha del primer ejercicio de la oposición cuando el sistema de selección sea el de Concurso-Oposición.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con un antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

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

8.2. La actuación de los aspirantes en la lectura de los ejercicios se establecerá de acuerdo con el orden que resulte del sorteo al que se refiere el Artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dicha lectura será efectuada públicamente por el aspirante, con carácter obligatorio, cuando se trate de ejercicios teóricos, y a elección del Tribunal cuando se trate de los ejercicios prácticos.

#### 8.3. Fase de Concurso:

En los casos en que el sistema de selección sea el de Concurso-Oposición, la fase de concurso que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fases de oposición.

En aquellos casos en que el sistema de selección sea el Concurso o Concurso-Oposición, la valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a lo regulado en el apartado de solicitudes, se ajustará a los siguientes criterios:

##### 8.3.1. Servicios Prestados.

- Servicios prestados en la Administración Local, en la misma categoría y denominación (0,10 puntos por mes. Máximo 5,00 puntos).

- Servicios prestados en otra Administración Pública, en la misma categoría y denominación (0,05 puntos por mes. Máximo 3,00 puntos).

- Servicios prestados en la Administración, en diferente categoría (0,02 puntos por mes. Máximo 1,00 punto).

La puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

Los servicios prestados tanto en la Administración Local como en otra Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial.

##### 8.3.2. Formación.

Los cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, debiendo ser impartidos por centros oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, haber sido realizados en el ámbito de planes de formación entre sindicatos y administraciones públicas o convocados por una administración pública.

La puntuación total máxima no podrá superar 2,00 puntos, valorándose los referidos cursos de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 14 horas: 0,05 puntos.

- De 15 a 40 horas: 0,10 puntos.

- De 41 a 70 horas o ciclo medio o FP1 para los grupos C, B y A: 0,20 puntos.

- De 71 a 100 horas o ciclo superior o FP2 para los grupos C, B y A: 0,30 puntos.

- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.

- De 201 horas en adelante: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración en horas, serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Los créditos de doctorado no se valorarán.

Si la participación en los cursos lo fuese en calidad de profesor, la valoración será doble de la indicada.

##### 8.3.3. Publicaciones.

Las puntuaciones serán valoradas a criterio del Tribunal, con el límite máximo total de 1,00 punto.

#### 8.3.4. Títulos.

- En las convocatorias de plazas del Grupo «E», no se valorará titulación superior alguna.

- En las convocatorias de plazas del Grupo «D», se valorará el título de Bachiller Superior o equivalente con 0,50 puntos así como, dependiendo de la plaza en sí de que se trate, se podrán valorar los títulos de FP1.º Grado, si se encuentra relacionado con la plaza y con un valor de 0,25 puntos por título. La titulación superior excluye a la inferior.

- En las convocatorias de plazas del Grupo «C», «B» y «A» se podrán valorar, a criterio del Tribunal, las titulaciones superiores que tengan relación con la plaza de que se trate, entendiéndose que la titulación superior excluye a la inferior y con un máximo de 0,25 puntos por título. El título de doctor, sobre materia conexas con la plaza, tendrá un valor de 0,50 puntos.

#### 8.4. Fase de Oposición:

8.4.1. Salvo que en los Anexos correspondientes se especifique otra programación, la fase de Oposición de las plazas de los Grupos «A», «B» y «C» de Funcionarios y de Técnicos Superiores y de Grado medio de Laborales, constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar, por escrito un tema de carácter general propuesto por el Tribunal. La duración del ejercicio será la indicada por el propio Tribunal, con el límite máximo de dos horas. El tema será determinado por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, debiendo estar relacionado con el programa, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo. Los aspirantes tendrán amplia libertad en cuanto a la forma de exposición se refiere.

En este ejercicio, se valorará además de la formación general acorde con la titulación exigida para el acceso a la prueba, la claridad y orden de ideas, facilidad de exposición escrita, aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Posteriormente se procederá a su lectura pública ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito el número de temas, en las formas que a continuación se indican:

- Plazas en las que se exija Titulación Superior: Hasta cuatro temas como máximo desarrollados en el tiempo indicado por el Tribunal que, en todo caso, no podrá ser superior a tres horas.

- Plazas en las que se exija Titulación Media: Hasta tres temas como máximo desarrollados en el tiempo indicado por el Tribunal que, en todo caso, no podrá ser superior a dos horas.

- Plazas en las que se exija Título de Bachiller Superior o equivalentes: Hasta dos temas como máximo desarrollados en el tiempo indicado por el Tribunal que, en todo caso, no podrá ser superior a una hora y media.

Los temas serán extraídos al azar de entre los bloques que determine el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y siempre de entre los que figuran en los Anexos para cada plaza. Posteriormente se procederá a su lectura pública ante el Tribunal.

Tercer ejercicio. Se realizará por escrito y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo. Si el Tribunal lo estima pertinente, se leerá ante el públicamente.

Salvo que se indique otra cosa en el Anexo de la Convocatoria correspondiente, podrá hacerse uso en este ejercicio de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta con los que se acuda provisto. Quedan excluidos aquellos textos con repertorios de supuestos prácticos.

8.4.2. Fase de Oposición para las plazas de los Grupos «D» y «E» de la plantilla de Funcionarios, Oficiales y Ayudantes de la plantilla de Laborales.

Salvo que en el Anexo correspondiente a cada plaza se especifiquen otros ejercicios, el desarrollo de los mismos se efectuará de la siguiente forma:

Primer ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de un cuestionario en forma de test o que implique redacción de respuesta breve. Será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio. Se ajustará al temario correspondiente y tendrá para su redacción el tiempo determinado por el Tribunal, sin que se pueda superar el período máximo de una hora.

Segundo ejercicio. Consistirá en un ejercicio práctico sobre las funciones propias de la plaza, que podrá consistir en solucionar un supuesto práctico, contestando verbalmente o por escrito, en forma expositiva o de test, según lo determine el Tribunal, o en la ejecución material del trabajo que le encomiende el mismo. En aquellas convocatorias que, aparte del temario general tengan en temario específico, el ejercicio consistirá en contestar por escrito a preguntas que estarán relacionadas con dicho temario específico.

8.5. En los casos en que las plazas se cubran mediante el sistema de Promoción Interna, la fase de Oposición versará sobre el temario incluido en cada Anexo, donde se establecerá la exención de las materias cuyo conocimiento se entiende ya acreditado en las pruebas de acceso al Cuerpo o Escala de origen.

8.6. Cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición será eliminatorio, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos para acceder al siguiente. La puntuación máxima será de diez puntos.

#### 8.7. Puntuación definitiva:

La puntuación definitiva será la suma de las obtenidas en cada uno de los ejercicios o la resultante de la suma de Concurso más la que se otorgue en los distintos ejercicios de que se componga cada convocatoria, siendo dichos ejercicios, como se ha manifestado en 8.6, eliminatorios para quienes no alcancen el mínimo de cinco puntos en cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación final, se acudirá a la nota obtenida en el ejercicio práctico. De persistir el empate se acudirá al ejercicio anterior y así sucesivamente, en sentido ascendente, con los ejercicios anteriores. Sólo en caso de que, realizadas estas operaciones persista la situación de igualdad, se dimirirá el empate mediante votación entre los integrantes del Tribunal, no pudiendo excusarse de emitir su voto ninguno de sus miembros y quedando el detalle de la votación consignado en el acta correspondiente.

#### 9. Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que resulten aprobados, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

#### 10. Cumplimiento de los requisitos.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Corporación dentro de los veinte días naturales inmediatos posteriores a la fecha en que se haga público el resultado final de las pruebas, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad y Partida de Nacimiento o documentación nacional equivalente en el supuesto de extranjeros.

- Certificado Médico expedido por el Servicio Médico de la Corporación.

- El Título o resguardo de haberlo pagado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

- Declaración de cumplir los requisitos de la base 4.ª, apartados d) y e).

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Presentada la documentación, el Presidente de la Corporación, nombrará al candidato seleccionado, que tomará posesión o firmará el contrato laboral indefinido, según la naturaleza de la plaza convocada, en el plazo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Cádiz, a 25 de noviembre de 2002.- El Diputado Delegado de Personal, Felipe Márquez Mateo.

### C O N V O C A T O R I A

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 2.

Nivel de retribución: A.

- Escala: Administración General.

- Subescala: Técnica.

- Clase: Superior.

Denominación: Técnico de Administración General.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Administración de Empresas, en Ciencias Económicas o Empresariales.

Sistema de selección: Oposición libre.

Cuantía de derechos de examen: 12 euros.

Categoría Tribunal: 1ª.

### TEMARIO DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Materias comunes.

A.1. Constitución Española.

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas: Enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

3. La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.

4. Las Cortes Generales: Composición y funciones.

5. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.

6. El Poder Judicial. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias.

7. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

A.2. Organización del Estado.

8. Las Comunicaciones Autónomas: Naturaleza y tipología. Principios informantes del Estado Autónomo.

9. Los Estatutos de Autonomía: Significado y naturaleza jurídica. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.

10. El Municipio y la Provincia. Principios constitucionales. La Autonomía Local.

A.3. Estatuto de Autonomía.

11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local.

12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

13. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización.

A.4. Derecho administrativo general.

14. La Administración Pública: Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

15. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración.

16. Fuentes del derecho administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Constitución como norma jurídica. La Ley: clases de leyes. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes. Los Derechos-Leyes. La delegación legislativa.

17. El Reglamento. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho.

18. La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

19. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los Administrados.

20. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.

21. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: Anulación y revocación.

22. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

23. El procedimiento administrativo: Regulación, principios y fases del procedimiento.

24. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación, y extinción de los contratos.

25. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de policía y sus límites.

26. Las licencias: Concepto, naturaleza y clasificación. El condicionamiento de las licencias.

27. El servicio público. Evolución del concepto. Los modos de gestión del servicio público. Los servicios públicos virtuales o impropios.

28. Las sanciones administrativas. Fundamentos y límites de la potestad sancionadora. Principios reguladores. El procedimiento sancionador.

29. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.

30. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual.

31. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

32. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Organos y competencias. Las partes. Objeto del recurso.

33. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (III): Procedimiento Contencioso-Administrativo. Recursos contra resoluciones judiciales. Ejecución de sentencias.

A.5. Régimen local.

34. Fuentes de Ordenamiento Local. Legislación estatal sobre el régimen local. Legislación autonómica sobre régimen local.

35. La potestad reglamentaria de los entes locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. Límites de la potestad reglamentaria. Régimen de impugnación.

36. La Provincia. Evolución histórica. Régimen actual. Organización: Organos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistemas de elección y Diputados y Presidentes.

37. Competencias de la Provincia. Relaciones con las administraciones estatal y autonómica.

38. El Municipio. Evolución histórica. Clases de entes municipales en el derecho español. Sistemas de constitución de los entes municipales.

39. El territorio municipal. La población municipal. El padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

40. La organización del municipio. Organos necesarios y complementarios de los Ayuntamientos. Sistema de elección de Concejales y Alcaldes.

41. Competencias del Municipio.

42. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de acuerdos. Actas y certificaciones.

43. Entidades locales no territoriales. Los consorcios administrativos: Concepto y naturaleza.

44. El personal al servicio de las entidades locales: Clases. La Función Pública Local y su organización. Especial referencia a los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

45. Adquisición y pérdida de la condición funcional. Situaciones administrativas.

46. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.

47. Los bienes de los Entes Locales. Concepto y clasificación. Principios constitucionales. Adquisición y enajenación.

48. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación, defensa y prerrogativas con respecto a los mismos.

A.6. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

49. Los ingresos públicos: Concepto y caracteres. Criterios de clasificación. Los ingresos patrimoniales.

50. Las prestaciones patrimoniales de carácter público: Principios constitucionales. Los tributos: Concepto y clasificación.

51. Las haciendas Locales: Principios constitucionales. Recursos de las Entidades Locales en general. Recursos de los Municipios. Recursos de las Provincias. Recursos de otras entidades locales.

52. Las Ordenanzas fiscales: Clases, contenido y procedimiento de aprobación.

53. El gasto público: Concepto y clasificación. Principios constitucionales.

54. El presupuesto de las Entidades locales. Concepto y principios presupuestarios. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia y prórroga del presupuesto.

B) Materias específicas.

B.1. Contratos administrativos.

55. Vicios en el procedimiento de preparación y adjudicación: La invalidez de los Contratos. Prerrogativas o poderes exorbitantes de la Administración: La prerrogativa de interpretación, ejecutoriedad y el ius variandi. Excepción al principio de riesgo y ventura: La revisión de precios. Cesión del Contrato. La subcontratación. Peculiaridades de la Contratación en las Corporaciones Locales.

56. Capacidad, solvencia y clasificación de empresas. Prohibiciones para contratar: Apreciación, competencia para su declaración, procedimiento y publicidad de acuerdos. Normas a tener en cuenta por la Administración para la exigencia de clasificación. Competencia, revisión y duración de clasificaciones. El Registro Oficial de empresas clasificadas. La contratación con empresas extranjeras y con uniones de empresarios.

57. Las garantías exigidas en los Contratos con la Administración: Provisionales, definitivas, complementarias y especiales. Naturaleza de las garantías provisionales y definitivas. Formas de constitución. Cumplimiento de contrato y cancelación. Reajuste de garantías. Finalidad primordial de las garantías: Su ejecución.

58. El contrato de Obras y sus modificaciones. Clasificación de las obras. Requisitos y contenido de los proyectos. Los costes directos y los indirectos. El presupuesto de ejecución material y de ejecución por contrata. La supervisión de proyectos.

59. Actuaciones preparatorias: Documentos que se incorporan al expediente de contratación. División por lotes. La publicidad y los procedimientos en el Contrato de Obras: Circunstancias para acudir al Procedimiento Negociado.

60. Proposiciones de los interesados: Principio de unidad de proposiciones. Intervención de la mesa de Contratación: Constitución, actuaciones en la calificación de documentos, propuesta al Órgano de Contratación. La estimación por la Administración de bajas desproporcionadas o temerarias: Régimen legal aplicable.

61. Ejecución de la obra (I): Las medidas de Seguridad y Salud en las obras. Obligatoriedad del Estatuto de Seguridad y Salud en los proyectos de obras. La figura del coordinador durante la ejecución de la obra. obligaciones de los sujetos que intervienen durante la ejecución.

62. Ejecución de obra (II): Comprobación del Replanteo. El programa de trabajo. Inspección de las obras por la Administración. Ordenes e instrucciones. Responsabilidad del contratista. Obras mal ejecutadas o defectuosas. Cumplimiento de plazos. Suspensión de Contratos. Materiales: Procedencia, aprovechamiento, ensayos y análisis. Almacenamiento y retirada de materiales.

63. Certificaciones, abonos a cuenta y recepción de obra: Medición, valoración y audiencia del contratista. Abono de Certificaciones: Demora en el pago. Embargo de los abonos a cuenta. Certificaciones de acopio de materiales: Deducciones para el reintegro de los abonos a cuenta y avales en garantía. Su cancelación. Recepción de obra. Conservación de la obra durante el plazo de garantía. Medición de obra, liquidación y Certificación de la misma. Responsabilidad por vicios ocultos.

64. Resolución de Contratos de Obras: Circunstancias que determinan su procedencia. Los diferentes efectos de las distintas causas de resolución. Concurrencia de causas. Consecuencia de culpas de la Administración y del contratista. El mutuo acuerdo. La audiencia de los interesados en el procedimiento.

65. La ejecución de las obras por la Administración. La selección del empresario colaborador.

66. El Contrato de Suministro y el de Gestión de Servicios Públicos: Concepto, adjudicación, ejecución y extinción.

67. Los contratos de Consultoría y Asistencia de Servicios: Concepto, adjudicación, ejecución y extinción. Las especialidades del Contrato de elaboración de proyectos de obras.

B.2. Derecho civil.

68. La relación jurídica. Sujetos de la relación: Personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación.

69. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia del tiempo sobre el negocio jurídico: Caducidad y prescripción.

70. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Construcción y adquisición de derechos reales.

71. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.

72. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

73. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

74. El contrato. Concepto, elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión. Clases de contratos.

75. La responsabilidad civil. Clases y requisitos. La acción de responsabilidad.

B.3. Derecho mercantil.

76. La legislación mercantil. La empresa mercantil. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de sociedades. Clases de sociedades. Especial referencia a la sociedad anónima.

77. Teoría de los títulos valores. La letra de cambio. El cheque.

78. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

B.4. Derecho financiero.

79. El ejercicio de actividades económicas por las Entidades Locales.

80. Participación de los municipios y las provincias en los tributos del Estado. La Cooperación del Estado a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

81. Las operaciones de crédito como recurso de las Entidades Locales.

82. Las modificaciones presupuestarias.

83. Ejecución del presupuesto de gastos. La autorización. La disposición. El reconocimiento de la obligación. La ordenación del pago. La realización del pago.

84. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar. Anticipos de Caja fija. Gastos con financiación afectada. Proyectos de gasto y desviaciones de financiación.

85. Ejecución del presupuesto de ingresos. Compromisos de ingresos. Reconocimiento, recaudación y anulación del derecho. Las devoluciones de ingresos.

86. Cierre y liquidación del presupuesto. Derechos y obligaciones de presupuestos cerrados. El resultado presupuestario.

87. El remanente de Tesorería. Remanente de crédito. La Tesorería de las Entidades Locales.

88. La contabilidad de las Entidades Locales y su entes dependientes. Las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

89. El control interno de la gestión financiera. La función interventora, el control financiero y el control de eficacia.

90. El control externo de la gestión financiera. El Tribunal de Cuentas del Reino. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 2 (promoción interna).

Nivel de retribución: A.

- Escala: Administración General.

- Subescala: Técnica.

- Clase: Superior.

Denominación: Técnico de Administración General.

Titulación exigida: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Administración de Empresas, en Ciencias Económicas o Empresariales.

Sistema de Selección: Concurso-Oposición.

Cuantía de derechos de examen: 12,00 euros.

Categoría Tribunal: 1.ª.

Al ser Promoción Interna, podrán presentarse aquellos funcionarios de Administración General que, poseyendo la titulación exigida, lleven dos años como mínimo ocupando plaza del Grupo «C».

#### TEMARIO DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

Derecho Administrativo General.

1. Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios Constitucionales de la Administración Pública.

2. El concepto de Derecho Administrativo. Actividad administrativa de Derecho Privado.

3. El Principio de legalidad. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Clases de leyes.

4. El Reglamento. Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra reglamentos ilegales. Instrucciones y Circulares.

5. La Costumbre. La Práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho.

6. El ciudadano y la Administración. La Capacidad del ciudadano frente a la Administración. Sus causas modificativas. Derechos del ciudadano frente a la Administración.

7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases y requisitos.

8. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución del acto administrativo.

9. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad. La convalidación de los actos.

10. La Revisión de oficio de actos y disposiciones. Revisión de actos nulos y anulables. La declaración de Lesividad.

11. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su reforma. Principios y ámbito de aplicación.

12. Obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

13. Dimensión temporal del procedimiento. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

14. Las fases del procedimiento administrativo común.

15. La Contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos Elementos de los contratos.

16. Tramitación de los expedientes de contratación.

17. Derechos y deberes de la Administración y contratistas. Modificación. Invalidez de los contratos públicos.

18. Las formas de actividad administrativa. La policía.

19. La actividad de Fomento. El servicio público.

20. La Expropiación Forzosa.

21. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública.

22. La Potestad Sancionadora.

23. Los recursos administrativos.

24. El Recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

25. Las reclamaciones previas a la vía civil y laboral. Las reclamaciones económico-administrativas.

26. La Jurisdicción Contencioso Administrativa. Naturaleza, extensión y límites.

27. Organos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

28. Las partes. El objeto del recurso.

29. El Procedimiento en primera o única instancia.

30. El Procedimiento Abreviado.

31. La Sentencia y su ejecución.

32. Otros modos de terminación del procedimiento.

33. Recursos contra Providencias, Autos y Sentencias.

34. Procedimientos especiales.

Derecho Administrativo Local.

1. Régimen local. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. La Autonomía Local. Clases de Entidades Locales.

2. Las Fuentes del Derecho Local: Legislación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas. Legislación sectorial.

3. Las competencias municipales. Competencias propias. compartidas y delegadas. Servicios mínimos. La reserva de servicios.

4. Organización y competencias de las provincias de régimen común. La cooperación provincial a los servicios municipales. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales en Andalucía.

5. Los Organos de Gobierno provinciales. Presidente, Pleno y Comisión de Gobierno. Organos complementarios.

6. El municipio. Término municipal y población.

7. La organización municipal. Organos unipersonales y colegiados.

8. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades. Las áreas metropolitanas.

9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicación de acuerdos.

10. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamento Orgánico. Los bandos.

11. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

12. Las formas de actividad en las Entidades Locales. Intervención administrativa en la actividad privada.

13. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística.

14. El patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes. Afectación y desafectación. Régimen de utilización.

15. Los contratos administrativos en la esfera local.

16. La función pública local.

17. Las Haciendas Locales.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 3.

Nivel de retribución: A.

- Escala: Administrativa Especial.

- Subescala: Técnica.

- Clase: Superior.

Denominación: Arquitecto.

Titulación exigida: Arquitecto Superior.

Sistema de selección: Concurso oposición.

Cuantía de derechos de examen: 12,00 euros.

Categoría Tribunal: 1.ª.

#### TEMARIO DE ARQUITECTO

A) Materias comunes.

A.1. Constitución Española.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Monarquía, teoría general. La Corona en la constitución Española. Las Cortes Generales: Composición y funciones.

3. El Gobierno: Composición y funciones. Relaciones con el Poder Legislativo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Tribunal Constitucional: Organización y atribuciones.

A.2. Organización del Estado.

5. Las Comunidades Autónomas: Naturaleza y tipología. Principios informantes del Estado Autonomo.

6. El Municipio y la Provincia. Principios constitucionales. La Autonomía Local.

A.3. Estatuto de Autonomía.

7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma andaluza. Especial referencia a las competencias en materia local.

8. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento. El presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

9. La Administración de la Comunidad Autónoma: Principios informadores y organización.

A.4. Régimen local.

10. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. La Provincia: Organización y competencias. La Diputación Provincial. Sistema de elección de Diputados y Presidente.

12. El Municipio: Organización y competencias. Clases de entes municipales.

A.5. Derecho administrativo general.

13. El acto administrativo: Concepto y clases. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.

14. La responsabilidad patrimonial de la Administración: Su régimen jurídico actual.

15. El funcionario público. Responsabilidad del mismo. Derechos y obligaciones.

A.6. Hacienda pública y administración tributaria.

16. Los ingresos públicos. Concepto y caracteres. Criterios de clasificación.

17. El gasto público. Concepto y clasificación. Principios constitucionales.

18. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Elaboración. Vigencia y prórroga.

B) Materias específicas.

1. Geografía de la Provincia de Cádiz. El Territorio. Problemática actual del medio ambiente en la Provincia.

2. Geografía de la Provincia de Cádiz: Organización del espacio. Articulación del espacio. Red de infraestructura viarias: Relaciones existentes.

3. Geografía de la Provincia de Cádiz: Geografía regional, comarcalizaciones en la Provincia. Organización del espacio provincial.

4. Geografía de la Provincia de Cádiz: Geografía rural, problemática de los núcleos rurales andaluces. Los núcleos rurales y el hábitat diseminado en la Provincia.

5. Geografía de la Provincia de Cádiz: Territorio, demografía y organización del espacio en el área integrada por los municipios de Alcalá de los Gazules, Medina Sidonia, Benalup, San José del Valle, Paterna de Rivera y Vejer de la Frontera.

6. Geografía de la Provincia de Cádiz: Territorio, demografía y organización del espacio en el área integrada por los municipios de Algar, Bornos, Espera, Prado del Rey, Puerto Serrano y Villamartín.

7. Geografía de la Provincia de Cádiz: Territorio, demografía y organización del espacio en el área integrada por los municipios de Alcalá del Valle, Algodonales, El Gaster, Olvera, Setenil, y Torre-Alháquime.

8. Geografía de la Provincia de Cádiz: Territorio, demografía y organización del espacio en el área integrada por los municipios de Benaocaz, El Bosque, Grazalema, Villaluenga y Zahara de la Sierra.

9. Instrumentos de Planeamiento General en la legislación andaluza: Clases, concepto, objeto y determinaciones.

10. Instrumentos de Planeamiento de Desarrollo en la legislación andaluza: Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle.

11. Competencia y procedimiento para la elaboración de los Planes en Andalucía. Tramitación y efectos. La revisión y la modificación de los instrumentos de planeamiento.

12. La clasificación del suelo en Andalucía. Concepto y clases de los distintos tipos de suelo.

13. El régimen urbanístico del suelo aplicable en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Contenido urbanístico legal del derecho de propiedad del suelo: Derechos y deberes. Régimen del suelo no urbanizable.

14. El régimen urbanístico del suelo aplicable en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Régimen del suelo urbano y urbanizable.

15. Areas de reparto y el aprovechamiento urbanístico en la legislación andaluza.

16. Ejecución del planteamiento. Unidades de ejecución: Delimitación, características y requisitos. Sistemas de actuación: Clases, criterios de elección del sistema.

17. Sistemas de actuación: El Sistema de compensación.

18. Sistemas de actuación: El Sistema de Cooperación. El sistema de Expropiación.

19. La obtención de terrenos dotacionales en la legislación andaluza.

20. La ejecución de las dotaciones en la comunidad Autónoma de Andalucía.

21. La conservación de obras y construcciones. Las obras de urbanización. Las obras de edificación. El deber de conservación: Ruina urbanística. Ordenes de ejecución.

22. Las licencias urbanísticas: Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Procedimiento del otorgamiento. La licencia de



apertura: Concepto. Procedimiento. Licencia de apertura y licencia de obras. Licencia de apertura y prevención ambiental.

23. La protección de la legalidad urbanística. Actuaciones sin licencia u orden de ejecución o contraviniendo lo establecido en las mismas. El restablecimiento del orden jurídico perturbado y reposición de la realidad física alterada. Las licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

24. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencia y procedimiento del expediente sancionador. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de sanciones. Tipos de infracciones urbanísticas y las sanciones.

25. Planes de ordenación del Territorio. Plan de Ordenación del Territorio de Andalucía. Planes de Ordenación del Territorio de Ambito Subregional. Planes con incidencia en la ordenación del Territorio. Efecto de los Planes con incidencia en la Ordenación del Territorio.

26. Procedimientos de prevención ambiental en Andalucía. La Evaluación de Impacto Ambiental. El informe Ambiental. La calificación Ambiental. Concepto, competencia y procedimiento. La Evaluación del Impacto Ambiental en el Planteamiento Urbanístico.

27. Centros Comerciales, medianas y grandes superficies. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

28. Mercados y Lonjas. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

29. Centros Culturales, casas de cultura, bibliotecas. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

30. Instalaciones Deportivas. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

31. Edificios Educativos. Instalaciones Deportivas. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

32. Centros Sanitarios y asistenciales. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

33. Edificios de transporte. Centros intermodales, estación autobuses, aparcamientos. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

34. Edificios administrativos y de representación. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

35. Edificación Industrial. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

36. Vivienda Colectiva. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

37. Edificios funerarios. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

38. El espacio público: Arquitectura del ocio y esparcimiento. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

39. Espacio urbano: Viario, plazas, mobiliario urbano. Concepción arquitectónica. Programa, normativa y tipología. Integración, funcionalidad y problemática urbana. Ejemplos significativos.

40. Rehabilitación integrada en la intervención arquitectónica. Criterios de rehabilitación. Concepción y metodología.

41. Rehabilitación integrada en el planeamiento urbano. Actuaciones en cascos históricos. Conceptos y metodología. Política de rehabilitación urbana.

42. Clases de terrenos de cimentación. Consistencia de los suelos: Límites de Atterberg, índice de fluidez. El agua en el terreno: Nivel freático, permeabilidad. Resistencia y deformación: Asientos, coeficientes de seguridad.

43. Reconocimiento y ensayos de terrenos. Ensayos in-situ y en laboratorio. Informe geotécnico. Interpretación de resultados.

44. Estructuras de cimentación. Planteamiento estructural del edificio. Zapatas, vigas y losas de cimentación. Recomendaciones constructivas. Muros de contención: Empujes, predimensionados, detalles constructivos.

45. Estructuras de hormigón armado para edificios. Planteamiento estructural de la cimentación. Hipótesis de carga. Luces, deformación e inercia a considerar. Predimensionado de elementos. Elementos estructurales: Forjados, vigas, pilares, detalles constructivos.

46. Estructuras de acero laminado en edificación. Planteamiento estructural del edificio. Acciones características, condiciones de seguridad, deformación, resistencia, tensión admisible. Predimensionado de elementos. Elementos estructurales: Vigas trianguladas, pórticos, cubiertas, pilares, vigas, detalles constructivos.

47. El muro de ladrillo. Materiales. Concepción estructural del edificio. Resistencia, cargas, métodos de cálculo, arriostamientos. El proyecto de muros: Clases, encadenados, juntas, cargaderos, cimentación, detalles constructivos.

48. Reparación o conservación de cerramientos. Tipos de cerramientos. Análisis y reconocimiento de los daños en encerramientos. Diagnóstico. Metodología de rehabilitación.

49. Cubiertas. Condiciones de estanquidad, térmicas y de humedad interior. Patología. Técnicas de impermeabilización. Rehabilitación de cubiertas. Metodología de rehabilitación de cubiertas tradicionales y modernas.

50. Acondicionamiento térmico y acústico en los edificios. Normativa. Materiales aislantes. Técnicas de aislamiento. Detalles constructivos.

51. Instalaciones en los edificios. Diseño integrado de las instalaciones. Abastecimiento y distribución de agua fría. Producción y distribución de agua caliente. Evacuación y saneamiento. Calefacción. Suministro de electricidad e instalaciones de protección y puesta a tierra. Telecomunicaciones. Normativa básica.

52. Condiciones de Protección contra incendios en los edificios NBE-CPI-96. Objeto y ámbito de aplicación. Condiciones de compartimentación, evacuación y señalización. Instalaciones de protección contra incendios. Accesibilidad y entorno de los edificios.

53. Accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas. Normativa. Criterios de diseño de espacios públicos. Criterios de diseño en edificios.

54. Hormigón según EHE. Cemento, agua, áridos, otros componentes del hormigón. Hormigones: Tipos y propiedades. Armaduras. Durabilidad del hormigón y de las armaduras.

55. Ejecución de elementos de hormigón según EHE. Cimbra, encofrados y moldes. Elaboración de ferralla. Dosificación, fabricación y transporte del hormigón. Puesta en obra.

56. Control según la instrucción EHE. Control de los componentes del hormigón. Control de calidad, consistencia, resistencia del hormigón. Ensayos. Control de calidad del acero. Control de la ejecución. Niveles de control.

57. Seguridad y salud en las obras de construcción. Identificación de los riesgos derivados de cada fase de obra. Identificación de los riesgos derivados de los medios técnicos. Medios de protección: Colectivos generales, colectivos por fase de obra, medios de protección individual. Medidas preventivas y recomendaciones.

58. El Proyecto de urbanización y su vinculación con el planeamiento urbanístico.

59. El Proyecto de urbanización. Diseño de viales y espacios públicos. Conexión con los sistemas generales. Barreras arquitectónicas.

60. El Proyecto de urbanización. El movimiento de tierras. Calidad de los suelos y materiales de relleno. Compactación. El drenaje de la explanada.

61. El Proyecto de urbanización. Firmes y pavimentos en calzadas y zonas peatonales. Dimensionamiento y calidades. Bordillos. Señalización. Semaforización.

62. El Proyecto de urbanización. Abastecimiento y distribución de agua. Conexión al sistema general. Dimensionamiento de las redes. Calidades y disposición de tuberías y elementos complementarios.

63. El Proyecto de urbanización. El saneamiento: Pluviales y residuales. Conexiones a los sistemas generales. Referencia a la depuración. Dimensionamiento de las redes. Calidades y disposición de tuberías y elementos complementarios.

64. El Proyecto de urbanización. Red de baja tensión y centros de transformación. Diseño. Disposición de conductores. Elementos complementarios. Legalización de las instalaciones. Redes de telecomunicación. Normativa aplicable. Disposición y elementos.

65. El Proyecto de urbanización. El alumbrado público. Criterios de proyecto. Disposición de conductores, columnas, báculos y luminarias.

66. El Proyecto de urbanización. Parques públicos y jardines. Diseño. Materiales.

67. La obra de urbanización. Coordinación de la ubicación en planta y perfiles de los servicios enterrados. Cruces de calles. El Plan racional de trabajo.

68. La obra de urbanización. El control de calidad. Ensayos y pruebas a definir en el Proyecto.

69. Elaboración de proyectos técnicos para la Administración. Disposiciones reguladoras. Anteproyectos: Procedencia y contenido. Contenido de los proyectos de obras. Determinación de la clasificación exigible al contratista. Determinación de la fórmula de revisión de precios. Supervisión y aprobación de los proyectos. Replanteo.

70. Ejecución de las Obras Públicas I. Disposiciones reguladoras. El libro de órdenes. La comprobación del replanteo. Mediciones, relaciones valoradas y certificaciones de obra. Abonos a cuenta: Por instalaciones y equipos, y por materiales acopiados. Recepción y recusación de materiales. Ensayos y análisis de materiales y unidades de obra. Obras defectuosas o mal ejecutadas. Suspensiones temporales. Ampliaciones de plazo. Demora en la ejecución.

71. Ejecución de Obras II. Modificaciones de proyectos: Requisitos y procedimientos. Recepción de obra. Recepciones parciales. Ocupación o puesta en servicio de las obras sin recepción. Medición general y certificación final. Plazo de garantía. Liquidación. Fuerza mayor. Daños a terceros. Las obras complementarias.

72. Seguridad y salud en las obras. Legislación. El coordinador de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto: Procedencia y funciones. El Estudio de Seguridad y Salud: Procedencia y contenido. El Estudio Básico de Seguridad y Salud: Procedencia y contenido. El Plan de Seguridad y salud en el trabajo. El Coordinador de Seguridad y salud durante la ejecución de la obra: Funciones. Obligaciones del contratista, subcontratistas y trabajadores autónomos, en materia de seguridad y salud.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 1.

Nivel de retribución: B.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Técnica.

- Clase: Media.

Denominación: Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Titulación exigida: Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

Sistema de selección: Concurso oposición.

Cuantía de derechos de examen: 12,00 euros.

Categoría Tribunal: 2.ª.

## TEMARIO DE INGENIERO TECNICO DE OBRAS PUBLICAS

### A) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978 como marco jurídico fundamental. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Monarquía, teoría general. La Corona en la Constitución Española. El Poder Legislativo, teoría general. Las Cortes Generales.

3. El Poder Ejecutivo. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo. El Poder Judicial.

4. El Estado. Organización Territorial.

5. Las Comunidades Autónomas. Principios de Organización. Competencias propias y relación con otras Administraciones Públicas.

6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Andaluza: Su significado.

7. Organización y competencia de la provincia y municipios. La Diputación Provincial. Evolución histórica. Régimen actual. Sistema de elección de Diputados y Presidente.

8. El funcionario público. Responsabilidad del mismo. Derechos y obligaciones.

9. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Actos nulos y anulables.

10. El procedimiento administrativo. Regulación, principios y fases del procedimiento.

11. Servicio público. Evolución del concepto. Los modos de gestión del servicio público. Los servicios públicos virtuales o propios.

12. Gastos e Ingresos públicos. Concepto y clases.

### B) Materias específicas.

1. Transporte. Modos de transporte. Características principales de cada uno de ellos. Ventajas e inconvenientes. Distribución y coordinación modal.

2. Las carreteras españolas. Descripción de la red actual. Carreteras del Estado, carreteras Autonómicas, carreteras de la Diputación y carreteras de otros organismos. Carreteras en régimen de concesión.

3. Las redes de carreteras en la provincia de Cádiz. Carreteras del Estado. Carreteras de la Junta de Andalucía. Carreteras de la Diputación Provincial de Cádiz. Estudio general de la situación actual.

4. La Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía.

5. Conservación de carreteras. Organización y métodos de conservación. Contratos de conservación. Conservación con medios propios. Maquinaria y medios.

6. Gestión de la conservación de la red secundaria de carreteras de la Diputación Provincial de Cádiz. Organización, maquinaria y medios.

7. Explotación de carreteras. Régimen y sanciones. Información al público. Vigilancia de las carreteras. Explotación de la red secundaria de carreteras de la Provincia de Cádiz. Ordenanzas reguladoras.

8. Norma de carreteras 8.1-IC, sobre señalización vertical.

9. Norma de carreteras 8.2-IC, sobre marcas viales.

10. Orden circular 321/T y P sobre sistemas de contención de vehículos.

11. Proyectos de señalización vertical, horizontal y balizamiento en las carreteras. Criterios de señalización vertical, señalización horizontal y balizamiento en la Red Secundaria de Carreteras.

12. Planificación de carreteras. Red Secundaria de la Provincia de Cádiz. Criterios para la inclusión de una carretera en esta red.

13. El tráfico en la Red Secundaria de Carreteras. Análisis y características del tráfico. Intensidades. Velocidad. Capacidad. Niveles de servicio.

14. Firmes. Estructura del firme. Capas granulares. Tratamientos superficiales. Mezclas bituminosas. Pavimentos de hormigón. Firmes de baja intensidad de tráfico.

15. Dimensionamiento de un firme. Normativas.

16. Refuerzo y rehabilitación de firmes. Métodos de auscultación. Características superficiales y estructurales. Métodos de refuerzo y corrección. Bancos de datos.

17. Características geométricas de las carreteras. Objeto. Norma de carretera 3.1-IC de trazado.

18. Control de calidad. Conceptos generales. Pliego de condiciones técnicas generales para obras de carreteras y puentes. Modificaciones.

19. Control de calidad en las obras de carreteras. Dotación de un laboratorio de carreteras. Maquinaria para el control de la calidad de materiales y productos para su utilización en obras de carreteras. Planificación o programación técnica y económica del control de calidad en una obra de carreteras.

20. El estudio geotécnico. Estudio previo del terreno. Muestreo y ensayos. Determinación de características geotécnicas del suelo.

21. Control de calidad de terraplenes, pedraplenes, materiales granulares y zahorras artificiales. Ejecución de la compactación de suelos y control. Control de calidad de firmes.

22. Control de calidad de la señalización vertical, señalización horizontal y balizamiento de carreteras.

23. Seguridad vial. Recogida de datos. Análisis de datos. Criterios de valoración. Estudio de actuaciones.

24. Seguridad vial. Proyectos de mejora de la seguridad vial. Anejos de seguridad vial. Auditorías de seguridad vial.

25. La Seguridad vial en la Red Secundaria de Carreteras dentro del marco de la Ley de Carreteras de Andalucía.

26. Seguridad vial en la Red de Carreteras Provinciales. Panorama actual. Planificación. Gestión.

27. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

28. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

29. Estudio de seguridad y salud en el trabajo. Estudio básico.

30. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

31. Gestión del Plan de Seguridad y Salud en obras de construcción. Coordinador de Seguridad y Salud. Libro de incidencias. Comité de Seguridad y Salud.

32. Seguridad y Salud en las obras de carreteras. Norma de carreteras 8.3-IC, sobre señalización de obras. Seguridad y Salud en la conservación de carreteras.

33. Hidrología. Ciclo hidrológico. Medida de precipitaciones. Técnicas de aforo. Cálculo de escorrentía.

34. Hidrología. Anejos de hidrología superficial. Dimensionamiento de pequeñas obras de fábrica.

35. Características hidrogeológicas de la provincia de Cádiz. Ubicación por zonas. Características generales.

36. Abastecimiento de agua. Previsión y dotación. Depósito y redes de distribución. Calidad del agua. Técnicas del tratamiento de aguas.

37. Abastecimiento de agua. Conducciones en carga. Tipos de tubería. Tipos de junta.

38. Presas. Tipología. Dimensionamiento. Aliviaderos, tomas y desagües.

39. Saneamiento. Aguas negras y superficies. Cálculo de caudales. Redes. Tipología.

40. Saneamiento. Depuración de agua residual. Diseño de una EDAR. Mantenimiento y explotación de una EDAR.

41. Ciencia de materiales. Mecánica de fractura. Fatiga de los materiales. Fluencia, relajación y envejecimiento de los materiales.

42. Muros de contención de hormigón armado. Tipología. Empujes y cargas. Dimensionamiento.

43. Detalles constructivos en la ejecución de muros de contención de hormigón armado. Control de calidad.

44. Los proyectos de obras. Proyectos de urbanización y carreteras: Contenidos. Normativa.

45. El proyecto de una carretera. Descripción de los anejos en un proyecto de carreteras.

46. Área de Cooperación Municipal y Asistencia a Municipios. Servicio de Vías y Obras. Funciones del Ingeniero Técnico de Obras Públicas dentro del Servicio de Vías y Obras.

47. La ejecución del contrato de obras. Modificaciones de obras y proyectos reformados. Suspensión de las obras. Cesión de las obras. Revisión de precios. Recepción y liquidación. Ley de Contratos del Estado.

48. Dirección Técnica de Obras. Misión del Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Replanteo. Certificaciones de obras. Documentos de contabilidad.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 1.

Nivel de retribución: B.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Técnica.

- Clase: Media.

Denominación: Técnico de Grado Medio.

Titulación exigida: Diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 12,00 euros.

Categoría Tribunal: 2.<sup>a</sup>

#### TEMARIO DE TECNICO DE GRADO MEDIO

Materias comunes.

1. La Constitución como marco jurídico fundamental. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

2. La Monarquía. Teoría General. La Corona en la Constitución Española. El Poder Legislativo. Teoría General. Las Cortes Generales.

3. El Poder Ejecutivo. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo. El Poder Judicial.

4. El Estado. Organización territorial.

5. Las Comunidades Autónomas. Principios de organización. Competencias propias y relaciones con otras administraciones públicas.

6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Andaluza: Su significado.

7. Organización y competencias de la provincia. La Diputación Provincial.

8. Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento.

9. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Actos nulos y anulables.

10. La forma de acción administrativa. Policía. Servicio público y fomento.

11. El funcionario público. Responsabilidades del mismo: Derechos y obligaciones.

12. Gastos e ingresos públicos. Concepto y clases.

Materias específicas.

13. El sistema de la Seguridad Social: Significado. Campo de aplicación. Composición del sistema. Acción protectora. Estructura administrativa.

14. La vinculación del trabajador a la Seguridad Social: Afiliación de trabajadores. Altas. Bajas. Variaciones. Efectos. Asimilación al alta.

15. Cotización al Régimen General: Sujetos obligados. Nacimiento. Duración. Extinción.

16. Contingencias cotizables. Bases de cotización. Tipos de cotización.

17. La cuota. Bonificaciones. Reducciones.

18. Recaudación: Significado. Competencia. Sujetos obligados. Ingreso.

19. Recaudación: Impago reclamación administrativa. Recaudación en vía ejecutiva.

20. Recaudación: Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Devolución de ingresos indebidos.

21. El sistema RED: Concepto. Fundamentos y Regulación. Sujetos. Objeto y funcionamiento.

22. Asistencia sanitaria. Beneficiarios. Reconocimiento del derecho. Nacimiento, duración, extinción y contenido. Prestaciones farmacéuticas.

23. La acción protectora del Sistema de la Seguridad Social. Características de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción. Caducidad. Reintegro de prestaciones indebidas. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

24. Accidente de trabajo. Enfermedad profesional. Responsabilidad empresarial.

25. La protección por Incapacidad Temporal. Concepto. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho. Cuantía de la prestación. Pago, gestión y control de la incapacidad temporal.

26. Riesgo durante el embarazo: Significado. Beneficiarios. Prestación económica. Nacimiento del derecho. Duración.

27. La maternidad: Significado. Prestación económica. Beneficiarios. Tramitación.

28. Lesiones permanentes no invalidantes. Recargo de prestaciones económicas.

29. Incapacidad permanente: Significado. Beneficiarios. Grados.

30. Procedimiento para la declaración de las situaciones de Incapacidad Permanente: Calificación y revisión.

31. La invalidez en su modalidad no contributiva.

32. Muerte y supervivencia: Significado. Sujetos causantes. Prestaciones.

33. Prestaciones por hijo a cargo: Nivel contributivo y nivel asistencial: Requisitos y prestaciones.

34. La jubilación: Jubilaciones ordinarias. Jubilación anticipada. Y otros supuestos jubilatorios: Jubilación parcial.

35. La jubilación no contributiva.

36. Contratación laboral: El trabajador. El empresario.

37. El contrato de trabajo. Concepto. Elementos. Formas.

38. Modalidades de contratación: Contrato de trabajo ordinario. Contrato de fomento de la contratación indefinida.

39. Contrato para trabajadores minusválidos.

40. Contratos de duración determinada.

41. Contratos formativos.

42. Contratos parciales.

43. Contratos de sustitución por jubilación anticipada. Contrato de relevo.

44. El régimen salarial: Concepto. Estructura. Clases de Salarios. Devengos extrasalariales.

45. Deduciones del salario. Abono. Garantías.

46. Tiempo de trabajo: Jornada de trabajo. Horario. Horas extraordinarias.

47. Interrupciones de la jornada: Descanso semanal. Vacaciones. Permisos.

48. Modificación de contrato: Movilidad funcional. Movilidad geográfica.

49. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Cambio de empresario.

50. Suspensión del contrato: Significado. Causas.

51. Extinción del contrato: Significado. Finiquito. Causas.

52. Derechos y Deberes laborales básicos.

53. El personal al servicio de la Administración Local. Régimen legal vigente de la función pública. Organos competentes en materia de personal. La plantilla y la relación de puestos de trabajo.

54. La carrera administrativa. Ingreso en la función pública local. Clasificación de los funcionarios de carrera de las corporaciones locales. Proceso selectivo del personal de la propia corporación.

55. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión y remoción de puestos de trabajo.

56. Situaciones administrativas.

57. Sistema retributivo de los funcionarios locales.

58. Derechos pasivos. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

59. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

60. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 4 (promoción interna).

Nivel de retribución: C.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Técnica.

- Clase: Auxiliar.

Denominación: Jefe de Personal en el Area de Bienestar Social.

Titulación exigida: Bachiller Superior o equivalente.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 10,00 euros.

Categoría Tribunal: 2.ª.

Al ser promoción interna podrán presentarse aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo D.

Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la disposición adicional 9.ª del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán presentarse a esta convocatoria aquellos funcionarios que tengan diez años de antigüedad, o cinco años de antigüedad y curso específico de formación. Los años de servicios que se exigen deben ser prestados ocupando plaza de Funcionario del Grupo D dentro del área de actividad o funcional de Bienestar Social.

#### TEMARIO DE JEFE DE PERSONAL EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL

Materias específicas.

1. Los RRHH y la empresa. Las relaciones humanas en la empresa. El clima laboral.

2. La organización y el factor humano. Organización formal e informal. Ambito de dirección.

3. La motivación en el trabajo. Motivadores o incentivos. Satisfacción laboral.

4. Gestión de recursos humanos. Modelos de gestión.

5. El departamento de RRHH. Funciones.

6. Selección de personal. Análisis del puesto. El perfil.

7. Tecnología y formación. Resistencia al cambio. Tipo de formación.

8. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración.

9. Comunicación interna. Canales de comunicación.

10. El control del personal. Procedimiento de control.

11. Los sujetos de la relación laboral. Personas excluidas de la relación laboral.

12. Concepto y naturaleza del contrato de trabajo. Elementos esenciales del contrato de trabajo. Forma y nacimiento del contrato de trabajo.

13. Faltas y sanciones. Prescripción.

14. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Las infracciones empresariales.

15. La jornada de trabajo. Trabajo nocturno, a turnos y ritmo de trabajo.

16. Descanso semanal. Fiestas y permisos retribuidos.

17. Vacaciones anuales, de Navidad y Semana Santa.

18. Las excedencias. Tipos de excedencias.

19. Las relaciones sindicales. La representación de los trabajadores. Comité de Empresa y Delegados de Personal.

20. El Convenio Colectivo. Concepto, contenidos y vigencia del Convenio Colectivo.

21. Los conflictos de trabajo: Individuales y colectivos. Pautas de conducta para solucionar los conflictos.

22. Concepto de accidente de trabajo. Causas y consecuencias del accidente de trabajo.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Régimen: Funcionario.  
 Número de plazas convocadas: 1 (promoción interna).  
 Nivel de retribución: C.  
 - Escala: Administración Especial.  
 - Subescala: Técnica.  
 - Clase: Auxiliar.  
 Denominación: Jefe de Personal en el Área de Educación.  
 Titulación exigida: Bachiller Superior o equivalente.  
 Sistema de selección: Concurso-oposición.  
 Cuantía de derechos de examen: 10,00 euros.  
 Categoría del Tribunal: 2.<sup>a</sup>

Al ser promoción interna, podrán presentarse aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo D.

Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la disposición adicional 9.<sup>a</sup> del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán presentarse a esta convocatoria aquellos funcionarios que tengan diez años de antigüedad, o cinco años de antigüedad y curso específico de formación. Los años de servicios que se exigen deben ser prestados ocupando plaza de funcionario del Grupo D dentro del área de actividad o funcional de Educación.

#### TEMARIO DE JEFE DE PERSONAL EN EL ÁREA DE EDUCACION

Materias específicas.

1. Los RRHH y la empresa. Las relaciones humanas en la empresa. El clima laboral.
  2. La organización y el factor humano. Organización formal e informal. Ambito de dirección.
  3. La motivación en el trabajo. Motivadores o incentivos. Satisfacción laboral.
  4. El departamento de RRHH. Funciones.
  5. Selección de personal. Análisis del puesto. El perfil.
  6. Comunicación interna. Canales de comunicación.
  7. El control del personal. Procedimiento de control.
  8. Faltas y sanciones. Prescripción.
  9. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Las infracciones empresariales.
  10. La jornada de trabajo. Trabajo nocturno, a turnos y ritmo de trabajo.
  11. Descanso semanal. Fiestas y permisos retribuidos.
  12. Vacaciones anuales, de Navidad y Semana Santa.
  13. Las excedencias. Tipos de excedencias.
  14. Las relaciones sindicales. La representación de los trabajadores. Comité de Empresa y Delegados de Personal.
  15. El Convenio Colectivo. Concepto, contenidos y vigencia del Convenio Colectivo.
  16. Los conflictos de trabajo: Individuales y colectivos. Pautas de conducta para solucionar los conflictos.
  17. Concepto de accidente de trabajo. Causas y consecuencias del accidente de trabajo.
  18. Plan de evacuación de Centros Educativos de la Diputación.
  19. Equipo directivo de Centros escolares. Competencias.
  20. Consejo Escolar. Constitución y competencias.
  21. Delegado de Prevención en Riesgos Laborales. Competencias y Facultades.
  22. Comité de Salud Laboral. Competencias y Facultades.
- El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Régimen: Funcionario.  
 Número de plazas convocadas: 1 (promoción interna).  
 Nivel de retribución: C.  
 - Escala: Administración Especial.  
 - Subescala: Técnica.  
 - Clase: Auxiliar.  
 Denominación: Jefe de Mantenimiento.  
 Titulación exigida: Bachiller Superior o equivalente.  
 Sistema de selección: Concurso-oposición.  
 Cuantía de derechos de examen: 10,00 euros.

Categoría del Tribunal: 2.<sup>a</sup>

Al ser promoción interna, podrán presentarse aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo D.

Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la disposición adicional 9.<sup>a</sup> del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán presentarse a esta convocatoria aquellos funcionarios que tengan diez años de antigüedad, o cinco años de antigüedad y curso específico de formación. Los años de servicios que se exigen deben ser prestados ocupando plaza de funcionario del Grupo D dentro del área de actividad o funcional de Mantenimiento.

#### TEMARIO DE JEFE DE MANTENIMIENTO

Materias específicas.

1. Personal al servicio de Administración Local: Funcionario, personal eventual y personal laboral.
  2. La provincia: Organización provincial.
  3. Régimen disciplinario: Personal Funcionario y Laboral.
  4. División de poderes.
  5. Acuerdo de mejoras y Convenio Colectivo: Vacaciones y permisos retribuidos.
  6. Acuerdo de mejoras y Convenio Colectivo: Derechos profesionales: Formación, promoción y traslados.
  7. Negociación colectiva personal funcionario.
  8. Negociación colectiva personal laboral.
  9. Obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
  10. Normativa sobre prevención de riesgos laborales: Objeto, definición y ámbito de aplicación.
  11. Protección y prevención de riesgos laborales.
  12. Delegados de prevención de riesgos laborales.
  13. Comité de seguridad y salud, competencias.
  14. Infracciones administrativas en materia de riesgos laborales.
  15. Coordinación del trabajo de mantenimiento que se realiza en los Centros (mantenimiento puro u obras pequeñas).
  16. Gestión de la adquisición centralizada de materiales en coordinación con el Servicio de compra y gestiones con los proveedores.
  17. Control del almacenaje y distribución de los materiales a los Centros.
  18. Dirección de personal destinado en los Talleres Centrales (Zona Franca) y su distribución como apoyo del personal de mantenimiento de los Centros.
  19. Contacto permanente con las Direcciones de los Centros, planteando las necesidades de mantenimiento. Despacho constante con el Jefe de Servicio de Área.
  20. Coordinación con el personal de Técnicos Facultativos del Área para su intervención en el mantenimiento de los Centros (Arquitectura e Ingeniería Industrial, principalmente).
  21. Control y vigilancia directos de servicios generales concretos (grupos electrógenos, centros de transformación, extintores de incendios).
  22. Realización de gestiones en centros oficiales y empresas públicas (agua, luz, etc.).
  23. Plan de emergencia en talleres.
  24. Medidas de seguridad en talleres.
- El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Régimen: Funcionario.  
 Número de plazas convocadas: 1 (promoción interna).  
 Nivel de retribución: C.  
 - Escala: Administración Especial.  
 - Subescala: Administrativa.  
 - Clase:..  
 Denominación: Administrativo.  
 Titulación exigida: Bachiller Superior o equivalente.  
 Sistema de selección: Concurso-oposición.  
 Cuantía de derechos de examen: 10,00 euros.

Categoría del Tribunal: 2.<sup>a</sup>

Al ser promoción interna, podrán presentarse aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo D.

Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la disposición adicional 9.<sup>a</sup> del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán presentarse a esta convocatoria aquellos funcionarios que tengan diez años de antigüedad, o cinco años de antigüedad y curso específico de formación. Los años de servicios que se exigen deben ser prestados ocupando plaza de funcionario del Grupo D realizando tareas administrativas.

#### TEMARIO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION GENERAL

Parte I. Derecho Político y Constitucional.

1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.  
2. La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Parte II. Derecho Administrativo.

3. El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

4. Principios Generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Días y horas hábiles; cómputo de plazos, recepción y registro de documentos.

5. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficios.

6. Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económicas-administrativas.

7. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

8. El Servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Parte III. Principios de Derecho Financiero.

9. Consideración económica financiera. El derecho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

10. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

11. Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

12. Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

13. El presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del presupuesto. Idea general del Presupuesto español.

14. La Ley General Presupuestaria.

Parte IV. Administración Local.

15. Régimen general de las elecciones locales.

16. Estructuras supra municipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca.

17. Derecho económico de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

18. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

19. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

20. Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

21. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

22. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

23. Intervención en la edificación y uso del suelo.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 2 (promoción interna).

Nivel de retribución: C.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Técnica.

- Clase: Auxiliar.

Denominación: Técnico Auxiliar de Administración Especial.

Titulación exigida: Bachiller Superior o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 10,00 euros.

Categoría del Tribunal: 2.<sup>a</sup>

Al ser promoción interna, podrán presentarse aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo D.

#### TEMARIO DE TECNICO AUXILIAR DE ADMINISTRACION ESPECIAL

Materias específicas.

1. Concepto de Medio Ambiente.

2. El Medio Ambiente en la Constitución. El Medio Ambiente en la Legislación Española.

3. Ley de Protección Ambiental en Andalucía.

4. Programa de Sostenibilidad Ambiental en Andalucía.

5. Medio Ambiente Urbano.

6. La Gestión Sostenible de los Residuos Urbanos.

7. El ciclo del agua.

8. El uso racional y eficiente de la energía.

9. La calidad del aire.

10. Clasificación de los Espacios Naturales protegidos en España y en la Comunidad Autónoma Andaluza.

11. Espacios naturales protegidos de la provincia de Cádiz.

12. Programas de acción comunitaria en materia de medio ambiente.

13. La estrategia andaluza de educación ambiental.

14. Tendencias nacionales en los equipamientos de educación ambiental.

15. Equipamientos de educación ambiental de la Diputación de Cádiz. Análisis de sus emplazamientos y programas.

16. Red de equipamiento e instalaciones para el desarrollo de actividades y de educación ambiental.

17. Diseño de equipamiento e instalaciones para el desarrollo de actividades y de educación ambiental.

18. Diseño de campaña de sensibilización y concienciación.

19. Problemática ambiental actual y el papel de la educación ambiental.

20. Principios de educación hacia sociedades sostenibles y de responsabilidad global.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 3, de las cuales 1 con reserva para minusválidos.

Nivel de retribución: D.

- Escala: Administración General.

- Subescala: Auxiliar.

- Clase:

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Oposición libre.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>.

#### EJERCICIOS Y TEMARIO DE AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Este ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas relacionadas con el procesador de texto «Word 2000».

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Este ejercicio consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de dos horas, a dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el programa Anexo a la convocatoria. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la redacción. A juicio del Tribunal se podrá solicitar su posterior lectura.

Tercer ejercicio: De carácter igualmente obligatorio.

Este ejercicio consistirá en la creación o revisión, así como la impresión de un documento, señalado inmediatamente por el Tribunal y en un período máximo de tiempo fijado igualmente por éste, usando el procesador de textos «Word 2000».

Temario del segundo ejercicio:

Parte I. Derecho Político y Administrativo.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
  2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
  3. La Corona. El Poder Legislativo.
  4. El Gobierno y la Administración del Estado.
  5. El Poder Judicial.
  6. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
  7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración institucional y corporativa.
  8. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
  9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.
  10. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
  11. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
  12. Fases del procedimiento administrativo general.
  13. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio público.
  14. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.
  15. La responsabilidad de la Administración.
- Parte II. Administración Local.
16. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
  17. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
  18. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
  19. Organización municipal. Competencias.
  20. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales menores.
  21. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
  22. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
  23. La función pública local y su organización.
  24. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.
  25. Los bienes de las Entidades Locales.
  26. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
  27. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
  28. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
  29. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
  30. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
  31. Régimen jurídico del gasto público local.
  32. Los presupuestos locales.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 1 (Promoción interna).

Nivel de retribución: D.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Cometido especial, oficiales y asimilados.

Denominación: Oficial de Servicios Especiales.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

Al ser promoción interna, podrán presentarse aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo E.

#### TEMARIO DE OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALES

Materias específicas.

1. Manipulación de las obras de arte: Problemas de embalaje y desembalaje. Expedición y recepción de las obras.
  2. Clases de exposiciones: Tratamiento y cuidado.
  3. Colocación física de las obras: Criterios a seguir. Respeto a las instrucciones recibidas por el comisario o el coordinador.
  4. Iluminación de las obras de arte. Ideas generales.
  5. Público asistente a las exposiciones. Tipos de público e intereses de los mismos.
  6. Las actuaciones de la Diputación Provincial de Cádiz y de su Fundación de Cultura en materia de exposiciones artísticas. Breve resumen de sus actuaciones.
  7. Nociones básicas sobre seguridad en los edificios: Extintores, salidas de emergencia, situaciones de riesgo.
  8. La seguridad asociada a una exposición: Elementos necesarios. Vigilancia de las instalaciones.
  9. Seguridad en el trabajo: Nociones básicas con referencia a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 9 (Promoción interna).

Nivel de retribución: D.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Cometido especial, oficiales y asimilados.

Denominación: Oficial de Administración Especial.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>

Al ser de promoción interna, podrán presentarse aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo E.

#### EJERCICIOS Y TEMARIO DE OFICIALES DE ADMINISTRACION ESPECIAL

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Este ejercicio consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de dos horas, a dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el programa anexo a la convocatoria. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos y la redacción. A juicio del Tribunal se podrá solicitar su posterior lectura.

Segundo ejercicio: De carácter igualmente obligatorio.

Este ejercicio consistirá en la creación o revisión, así como la impresión de un documento, señalado inmediatamente por el Tribunal y en un período máximo de tiempo fijado igualmente por éste, usando el procesador de textos «Word 2000».

Temario del primer ejercicio:

1. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

3. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

4. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

5. Fases del procedimiento administrativo general.

6. La responsabilidad de la Administración.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades, Locales menores.

8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

9. Relaciones entre Entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

10. La función pública local y su organización.

11. Los bienes de las Entidades Locales.

12. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

14. Los Presupuestos locales.

15. Gastos e ingresos públicos: Conceptos y clases.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 1 (Promoción interna).

Nivel de retribución: D.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Oficios, Maestros, Encargados y Asimilados.

Denominación: Vigilante CCPP.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría del Tribunal: 3.ª.

Al ser de promoción interna, se pueden presentar aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo E.

#### TEMARIO DE VIGILANTE CCPP

Materias específicas.

1. Descripción del contenido profesional del Vigilante de CCPP.

2. Ordenanzas fiscales de la Diputación: Núm. 4 reguladora de la Tasa por la concesión de licencias para la utilización privativa o aprovechamiento especial de las carreteras provinciales.

3. Ordenanzas fiscales de la Diputación: Núm. 5 reguladora de la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de las Zonas de dominio público de las carreteras provinciales.

4. Ley 8/2001, de 12 de julio de Carreteras de Andalucía.

5. Vehículo que usa el vigilante de CCPP. Herramientas y materiales que se llevan habitualmente.

6. Conservación de la furgoneta. Atenciones más comunes que debe recibir una furgoneta de vigilancia.

7. Catálogo de carreteras provinciales.

8. Señalización de obras. Norma de carreteras 8.3-IC.

9. Reglamento General de Circulación. Normas de Circulación.

10. Reglamento General de Circulación. Seguridad Vial.

11. Reglamento General de Circulación. Mecánica.

12. Materiales de construcción empleados en la conservación de las carreteras provinciales y sus elementos funcionales.

13. Riesgos usuales en el trabajo de un vigilante de CCPP.

14. Medidas de seguridad que es necesario adoptar en una obra de conservación de carreteras provinciales.

15. La carretera y sus elementos funcionales. Partes en que se dividen. Su conservación.

16. Los itinerarios de vigilancia. Aspectos a tener en cuenta. Informes. Denuncias.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 2 (Promoción interna).

Nivel de retribución: D.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Oficios, Oficiales y Asimilados.

Denominación: Oficial Maquinista.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría del Tribunal: 3.ª.

Al ser de promoción interna, se pueden presentar aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo E.

#### TEMARIO DE OFICIAL MAQUINISTA

Materias específicas.

1. Descripción del contenido profesional del Oficial Maquinista de CCPP.

2. Maquinaria que usa el Oficial maquinista de CCPP. Descripción y uso de las mismas.

3. Maquinaria que usa el Oficial maquinista de CCPP. La retroexcavadora.

4. Maquinaria que usa el Oficial maquinista de CCPP. La motoniveladora. Descripción de los trabajos a realizar en la conservación de CCPP.

5. Maquinaria que usa el Oficial maquinista de CCPP. El compactador. Descripción de los trabajos a realizar en la conservación de CCPP.

6. Conservación de la maquinaria. Atenciones más comunes que debe recibir una máquina.

7. Catálogo de carreteras provinciales.

8. Señalización de obras. Normas de carreteras 8.3-IC.

9. Reglamento General de Circulación. Normas de Circulación.

10. Reglamento General de Circulación. Seguridad Vial.

11. Reglamento General de Circulación. Mecánica.

12. Materiales de construcción empleados en la conservación de las carreteras provinciales y sus elementos funcionales.

13. Riesgos usuales en el trabajo de un Oficial maquinista.

14. Medidas de seguridad que es necesario adoptar en una obra de conservación de carreteras provinciales.

15. La carretera y sus elementos funcionales. Partes en que se dividen. Su conservación.

16. Deterioros más frecuentes en una carretera provincial y su corrección. Maquinaria utilizada.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 2 (Promoción interna).

Nivel de retribución: D.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Oficios, Oficiales y Asimilados.

Denominación: Oficial Polivalente.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría del Tribunal: 3.ª.



Al ser de promoción interna, se pueden presentar aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo E.

#### TEMARIO DE OFICIAL POLIVALENTE

Materias específicas.

1. Conocer las instalaciones de los diferentes centros de Diputación, así como los equipamientos ambientales.
  2. Materiales aislantes y conductores.
  3. Máquinas y herramientas propias de carpintería, uso y aplicación en cada caso.
  4. Máquinas y herramientas propias de fontanería, uso y aplicación en cada caso. Dimensión y características de las tuberías y despieces.
  5. Máquinas y herramientas propias de albañilería, uso y aplicaciones en cada caso.
  6. Conocimientos generales de electricidad, sus herramientas y materiales necesarios.
  7. Conocer los diferentes tipos de pintura, barnices para la aplicación más adecuada a las necesidades de cada centro, así como herramientas propias para el trabajo; uso y aplicación.
  8. Herramientas y máquinas propias de jardinería, uso y aplicación en cada caso.
  9. Conocimiento y mantenimiento de jardines, poda, transplantar, plantar y mantenimiento de exteriores en cada Centro y características de éste.
  10. Conocimientos sobre calefacción, gas, calderas, etc.
- El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 4 (Promoción interna).

Nivel de retribución: D.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Oficios, Oficiales y Asimilados.

Denominación: Auxiliar Geriátrico.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>.

Al ser de promoción interna, se pueden presentar aquellos funcionarios que lleven como tales dos años como mínimo y ocupando plaza del Grupo E.

#### TEMARIO ESPECIFICO DE AUXILIAR GERIATRICO

Materias específicas.

1. Centro para mayores. Servicios sociales asistenciales básicos que debe ofrecer.
2. Tipos de residentes: Válidos y asistidos. Definición de perfiles.
3. Higiene del mayor. Tareas específicas del Auxiliar geriátrico.
4. El mayor y su entorno inmediato. Orden de habitaciones y lugares de uso común.
5. El vestuario del residente. Ropas de temporada. Protocolo de recogida y lavado.
6. La dispensación de comidas al mayor asistido.
7. Preparación y recogida de comedores.
8. Salidas hospitalarias con el mayor; tipos de salidas y responsabilidades del acompañante.
9. Cambios de absorbentes. Frecuencias y método.
10. Las caídas del mayor. Protocolo en la intervención y derivación especializada.
11. El mayor encamado; lavado y atenciones especiales.
12. Los cambios posturales. Frecuencia y método.
13. Ayuda a la deambulacion. Método.
14. El Auxiliar geriátrico como referente psicológico en la vida cotidiana del mayor.

15. El Auxiliar geriátrico y el trato con la familia.
  16. Participación del Auxiliar geriátrico en las actividades terapéuticas.
  17. La vigilancia en paciente psiquiátrico.
  18. Intervención con el mayor deprimido.
  19. Intervención en las psicopatías del mayor; ludopatía, alcoholismo, manías.
  20. La protección legal del mayor. El auxiliar y el respeto a los derechos del mayor.
- El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa vigente.

Régimen: Funcionario.

Número de plazas convocadas: 1.

Nivel de retribución: E.

- Escala: Administración Especial.

- Subescala: Servicios Especiales.

- Clase: Ayudantes y Asimilados.

Denominación: Ayudantes de Servicios Especiales.

Titulación exigida: Certificado Escolaridad o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría del Tribunal: 3.<sup>a</sup>.

#### TEMARIO DE AYUDANTE DE SERVICIOS ESPECIALES

A) Materias comunes.

1. Principios Generales de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado.
  2. Estatuto de Autonomía: Disposiciones generales. Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza y reforma de los Estatutos.
  3. Administración Provincial.
- B) Materias específicas.
4. Salud laboral: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
  5. Cálculo simple.
  6. Ortografía básica.
  7. Productos de limpieza habituales: Problemas que pueden ocasionar su uso. Protección frente a un uso indebido. Actuación en caso de uso inadecuado.
  8. Conservación del material. Modo de almacenado. Incompatibilidad con otros productos.
  9. Limpieza de suelos, cristales y polvo: Productos a utilizar.
  10. Encerado de suelo: Diferentes sistemas de encerado. Productos a utilizar y particularidades de cada uno de ellos.
  11. Maquinaria auxiliar para la limpieza: Uso y cuidados.
  12. Limpieza de cocina: Productos a utilizar. Cuidados especiales de este lugar. Explicación.
  13. Colaboración del ASE en el mantenimiento del centro: Advertencias de las deficiencias a la dirección. Propuesta de renovación del material disponible.
  14. Nociones básicas sobre seguridad en los edificios: Extintores, salidas de emergencia, situaciones de riesgo.
  15. Nociones básicas de seguridad en el trabajo.

Régimen: Laboral.

Número de plazas convocadas: 2 (Promoción interna).

Grupo según convenio laboral: C.

Denominación: Auxiliar de Clínica.

Titulación exigida: FP1. Rama Auxiliar de Clínica.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría Tribunal: 3.<sup>a</sup>.

Período de pruebas: 15 días.

#### TEMARIO DE AUXILIAR DE CLINICA

Materias específicas.

1. El trabajo interdisciplinar en el geriátrico de perfil socio-sanitario.

2. Tareas del Auxiliar de clínica incluidas en los protocolos sanitarios.

3. Concepto de atención integral de la persona mayor asistida.

4. La higiene y el aseo del paciente geriátrico.

5. Metodología para el seguimiento de las constantes vitales.

6. La movilización del enfermo geriátrico.

7. Cuidados generales de úlceras y vendajes.

8. La alimentación del mayor asistido; pautas y dispensación. Factores a considerar.

9. Alimentación enteral y parenteral.

10. Principales trastornos mentales de la vejez.

11. Cuidados especiales para el paciente disminuido físico, psíquico y sensorial.

12. Las actividades para la vida cotidiana. Implicación del Auxiliar de clínica.

13. El paciente en situación terminal. Los cuidados paliativos.

14. Seguimiento de incontinencias.

15. Principales patologías del mayor: El mayor hipertenso, el mayor diabético.

16. La polimedicación. Medidas a considerar.

17. Intervención en emergencias; primeros auxilios y derivación especializada.

18. El mayor y su entorno. Habilidades sociales del Auxiliar de clínica con la familia y el mayor.

19. La terapia ocupacional. Beneficios.

20. El Auxiliar de clínica como referencia terapéutica y asistencial.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Régimen: Laboral.

Número de plazas convocadas: 8 (Promoción interna).

Grupo según convenio laboral: C.

Denominación: Auxiliar de Geriátrico.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría Tribunal: 3.<sup>a</sup>

Período de pruebas: 15 días.

#### TEMARIO DE AUXILIAR GERIATRICO

Materias específicas.

1. Centro para mayores. Servicios sociales asistenciales básicos que debe ofrecer.

2. Tipos de residentes: Válidos y asistidos. Definición de perfiles.

3. Higiene del mayor. Tareas específicas del Auxiliar geriátrico.

4. El mayor y su entorno inmediato. Orden de habitaciones y lugares de uso común.

5. El vestuario del residente. Ropas de temporada. Protocolo de recogida y lavado.

6. La dispensación de comidas al mayor asistido.

7. Preparación y recogida de comedores.

8. Salidas hospitalarias con el mayor; tipos de salidas y responsabilidades del acompañante.

9. Cambios de absorbentes. Frecuencias y método.

10. Las caídas del mayor. Protocolo en la intervención y derivación especializada.

11. El mayor encamado; lavado y atenciones especiales.

12. Los cambios posturales. Frecuencia y método.

13. Ayuda a la deambulación. Método.

14. El Auxiliar geriátrico como referente psicológico en la vida cotidiana del mayor.

15. El Auxiliar geriátrico y el trato con la familia.

16. Participación del Auxiliar geriátrico en las actividades terapéuticas.

17. La vigilancia en paciente psiquiátrico.

18. Intervención con el mayor deprimido.

19. Intervención en las psicopatías del mayor; ludopatía, alcoholismo, manías.

20. La protección legal del mayor. El auxiliar y el respeto a los derechos del mayor.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa vigente.

Régimen: Laboral.

Número de plazas convocadas: 2 (Promoción interna).

Grupo según convenio laboral: C.

Denominación: Oficial Polivalente.

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Cuantía de derechos de examen: 4,50 euros.

Categoría Tribunal: 3.<sup>a</sup>

Período de pruebas: 15 días.

#### TEMARIO DE OFICIAL POLIVALENTE

Materias específicas.

1. Conocer las instalaciones de los diferentes centros de Diputación, así como los equipamientos ambientales.

2. Materiales aislantes y conductores.

3. Máquinas y herramientas propias de carpintería, uso y aplicación en cada caso.

4. Máquinas y herramientas propias de fontanería, uso y aplicación en cada caso. Dimensión y características de las tuberías y despieces.

5. Máquinas y herramientas propias de albañilería, uso y aplicaciones en cada caso.

6. Conocimientos generales de electricidad, sus herramientas y materiales necesarios.

7. Conocer los diferentes tipos de pintura, barnices para la aplicación más adecuada a las necesidades de cada centro, así como herramientas propias para el trabajo; uso y aplicación.

8. Herramientas y máquinas propias de jardinería, uso y aplicación en cada caso.

9. Conocimiento y mantenimiento de jardines, poda, transplantar, plantar y mantenimiento de exteriores en cada Centro y características de éste.

10. Conocimientos sobre calefacción, gas, calderas, etc.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa vigente.



ATENCIÓN: Rellene este impreso a máquina o con caracteres de imprenta.

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO  
EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ**

Denominación de la plaza a que aspira			Sello de registro de entrada		
Sistema de selección		Régimen de la plaza		Forma de acceso	
Oposición	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Libre	<input type="checkbox"/>
Concurso	<input type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Promoción Interna	<input type="checkbox"/>
Concurso-Oposición	<input type="checkbox"/>				

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de Nacimiento	Edad	Lugar de Nacimiento (Municipio)		Idem (Provincia)	
Domicilio (Calle y número)			Municipio	Provincia	
Documento Nacional de Identidad número:		Teléfono número:		Minusválido <input type="checkbox"/>	
Titulación Académica que posee, exigida en la convocatoria			Centro que lo expidió	Fecha de expedición	

**Caso de ser funcionario de esta Corporación y optar por el turno de promoción interna, indicar:**

Denominación de la plaza que ocupa	Grupo	Fecha de ingreso	Tiempo de servicio en propiedad		
			Años	Meses	Días

**VALORACIÓN DE MÉRITOS. Justificados documentalmente.**

**1.- Servicios prestados a la Administración Local de igual categoría y denominación.** Los tiempos trabajados sólo se podrán justificar con los debidos Certificados de Empresa.

ORGANISMO	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	FECHA INGRESO	FECHA CESE	Tiempo de Servicio			PUNTOS
					Años	Meses	Días	
<b>TOTAL (1).....</b>								

**2.- Servicios prestados a la Administración Pública de igual categoría y denominación.** Los tiempos trabajados sólo se podrán justificar con los debidos Certificados de Empresa.

ORGANISMO	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	FECHA INGRESO	FECHA CESE	Tiempo de Servicio			PUNTOS
					Años	Meses	Días	
<b>TOTAL (2).....</b>								

Ejemplar por triplicado

**3.- Servicios prestados a la Administración en distinta categoría.** Los tiempos trabajados sólo se podrán justificar con los debidos Certificados de Empresa.

ORGANISMO	CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	FECHA INGRESO	FECHA CESE	Tiempo de Servicio			PUNTOS
					Años	Meses	Días	
<b>TOTAL (3).....</b>								

**4.- Títulos, Diplomas, Cursos y Publicaciones,** además del exigido en la convocatoria que se consignará en el casillero correspondiente.

UNIVERSITARIOS O GRADO MEDIO		
ENSEÑANZAS MEDIAS, B.U.P. O EQUIVALENTE		
OTROS TÍTULOS		
DIPLOMAS O ASISTENCIA A CURSOS		
OTROS NO CONSIGNADOS		
PUBLICACIONES		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL .....</b>		

**FORMA EN QUE ABONA LOS DERECHOS DE EXAMEN**

- Giro Postal nº \_\_\_\_\_ indicando en el texto: "Tasa de examen para la plaza de \_\_\_\_\_".  
(Se deberá aportar fotocopia con la instancia)
- Ingreso en la Caja de San Fernando Sevilla-Jerez, de las tasas de examen.  
Cuenta nº: 2071 1300 57 0000051015

**JUSTIFICACIÓN DE INGRESO EN LA CAJA SAN FERNANDO**

Fecha, importe, sello y firma.

El abajo firmante, solicita ser admitido a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, caso de superarlas, a cumplir como requisito previo a la toma de posesión, lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de Abril, declarando que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración y las especialmente señaladas en la orden de convocatoria anteriormente referida.

..... a ..... de ..... de 20.....  
(Firma)

**Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Cádiz.-**

AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERIA, PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2002

I. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionarios de carrera, de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almería, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2002, encuadradas en las escalas, subescalas, grupos y categorías definidos en el capítulo IV del título VII del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación. Las plazas objeto de provisión son las siguientes:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACION	GRUPO	VACANTES	TURNO	CLASIFICACION	ANEXO
Técnicos de Administración General	A	7	Libre	Escala de Admón. General Subescala Técnica	1
Auxiliares de Administración General	D	26	Libre	Escala de Admón. General Subescala Auxiliar	2
Operarios de la Brigada de Obras	E	3	Libre	Escala de Admón. Especial Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios	3

2. Los aspirantes que superen las convocatorias a que se refieren las presentes bases desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3. Las plazas objeto de esta convocatoria podrán ser aumentadas con las vacantes producidas antes del inicio del último ejercicio de la oposición, siempre que se encuentren dotadas presupuestariamente y no se encuentren incluidas en Ofertas de Empleo Público posteriores. En todo caso, no se podrá superar el límite del 25% de la tasa de reposición de efectivos, para personal de nuevo ingreso, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 23/2001, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2002.

4. La realización de los procesos selectivos se ajustará al sistema de concurso-oposición libre, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

5. Los funcionarios que participen en pruebas de promoción interna deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Grupo a que pertenezcan, computados hasta el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Grupo en el que aspiran ingresar. La promoción interna de las plazas convocadas se efectuará únicamente desde un determinado Grupo de titulación a otro inmediatamente superior. En los Anexos reguladores de las plazas adscritas al turno de promoción interna se determinará la exención de materias y pruebas de las que los funcionarios se hayan examinado para ingresar en la categoría desde la que promocionan, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, listas de admitidos, tribunales y la determinación de los lugares y fechas de celebración del primer ejercicio y de in-

icio de cada proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de edictos de la Corporación. Todas las demás actuaciones de los Tribunales, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado, se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

II. Requisitos de los aspirantes.

7. Para participar en los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en los Anexos de cada convocatoria:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que le falten menos de 10 para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de Función Pública. Este requisito no será aplicable en los casos de promoción interna.

c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza o grupo de plazas, según se especifica en los anexos que acompañan estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

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

e) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impidan el desempeño de las tareas y funciones de las plazas a cubrir.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en el Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

III. Presentación de solicitudes y documentos.

8. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almería, o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

9. Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, manifestando en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, acompañadas de fotocopias compulsadas o certificación acreditativa de los méritos que aleguen. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Si la convocatoria de que se trate contempla la posibilidad de participar en ella por diferentes turnos, desarrollándose de forma conjunta, el aspirante deberá optar por un solo turno en su solicitud, no pudiendo participar en más de uno simultáneamente.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: Nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: Concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los dere-