

<u>SUJETO PASIVO</u>	<u>NIF / CIF</u>	<u>Nº EXPEDIENTE</u>	<u>PROCE- MIENTO</u>	<u>ORGANO LUGAR(1)</u>	<u>UNIDAD</u>
TRANSPORTES J.C GONZALEZ GISME	B81516213	C0100001180003538	APREMIO	28148	RECAUDACION

Madrid, 12 de febrero de 2003.- El Delegado Especial de la AEAT, Juan Beceiro Mosquera.

*ANUNCIO de la Dependencia Provincial de Recaudación de Barcelona, de citación para notificación por comparecencia (Ref. 03.1.1.01.002). (PP. 1168/2003).*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.6 de la Ley General Tributaria según redacción dada por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre (BOE del 31), el Jefe de la Dependencia Provincial de Recaudación de Barcelona de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Hace saber: Que al no haber sido posible, por causas no imputables a la Administración Tributaria, realizar las notificaciones a los interesados o sus representantes en los procedimientos que se indican en la relación que sigue, y habiéndose intentado las mismas de conformidad con lo establecido en el artículo 105 de la Ley General Tributaria, se cita a los mismos, especificados en la mencionada relación, para que en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguientes al de la publicación de este anuncio, comparezcan en la Administración o Unidad de Recaudación que conste en la relación, para poder ser notificados reglamentariamente.

En caso de no comparecer en el plazo y lugar señalados la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento del mismo.

Nombre: Gea Ruiz Luis.

NIF: 77280961H.

Referencia: C0100002230000629.

Procedimiento: Inicio Procedimiento de apremio.

Lugar de personación: Administración de Granollers C/ Alfonso IV, 9 Granollers.

El Jefe de la Dependencia Provincial de Recaudación, Luis Felipe Palacios Arroyo.

*ANUNCIO de la Dependencia Provincial de Recaudación de Toledo, de citación para notificación por comparecencia. (PP. 1019/2003).*

Al no ser posible realizar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a la Administración Tributaria, y una vez intentado por dos veces, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 105.6 de la LGT (redacción por Ley 66/97), se cita al interesado o a su representante para ser notificado por comparecencia en la sede de esta Dependencia Provincial de Recaudación, en Toledo, en la calle Alfonso X el Sabio núm. 1. En el caso de no comparecer en el plazo de diez días, contados desde el siguiente al de la publicación de esta citación, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento de dicho plazo, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 103.3 del RGR (Real Decreto 1684/1990 de 20 de diciembre) en los siguientes términos: Que no habiendo sido satisfecha la deuda de referencia en el plazo de ingreso en período voluntario en virtud de lo establecido en el art. 127 de la LGT, el órgano competente ha acordado:

«En uso de las facultades que me confieren los artículos 100 y 106 del Reglamento General de Recaudación, liquido

el recargo de apremio por el 20% del importe de la deuda pendiente y dicto providencia de apremio para que se proceda ejecutivamente contra el patrimonio y garantías del(los) deudor(es), en caso de no producirse el ingreso en los plazos señalados en el artículo 108 del citado Reglamento.»

Y además, se le tendrá por notificado de todas las sucesivas diligencias hasta que finalice la sustanciación del procedimiento, sin perjuicio del derecho que le asiste a comparecer.

Nombre: Muebles El Mazizo, S.L.

NIF: B45238276.

Procedimiento: Inicio de apremio.

Referencia: C0100000110002584.

Nombre: Muebles El Mazizo, S.L.

NIF: B45238276.

Procedimiento: Inicio de apremio.

Referencia: C010000010002595.

Nombre: Natural Cork, S.A.

NIF: A45238276.

Procedimiento: Inicio de apremio.

Referencia: C010000140003765.

Nombre: Natural Cork, S.A.

NIF: A45210218.

Procedimiento: Inicio de apremio.

Referencia: C0100001140003776.

Toledo, 11 de marzo de 2003.- El Jefe de la Dependencia Provincial de Recaudación, Jesús García Maldonado.

## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

### *ANUNCIO de bases.*

El Ayuntamiento de Dos Hermanas, mediante resolución de la Alcaldía de fecha 7 de marzo de 2003, aprobó las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas vacantes del personal funcionario y laboral fijo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para 2001.

### BASES GENERALES

#### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera o personal laboral, por los procedimientos de selección que se indiquen en los anexos a estas bases, de las plazas vacantes en plantilla de funcionarios y laborales e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Dos Hermanas para 2001.

En los Anexos se detallan las características particulares de las plazas que se convocan, con indicación de la categoría profesional, sistema de selección, titulación exigida, requisitos adicionales, y determinación, en su caso, de las que se hallen

reservadas para promoción interna del personal del Ayuntamiento de Dos Hermanas.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidades actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupe le sea de aplicación otra incompatibilidad.

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

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes Bases y sus Anexos correspondientes y en su defecto por lo establecido en el Real Decreto 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, la Ley de medidas para la reforma de la función pública (Ley 30/1984, de 2 de agosto), el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado (R.D. 364/95 de 10 de marzo), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

## II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

1. Poseer la nacionalidad española, o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

2. Tener cumplidos los dieciocho años de edad, y no exceder de aquélla en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

3. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4. No haber sido separado/a o despedido/a, por causa disciplinaria, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende ha de ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.

6. Estar en posesión de los títulos exigidos para el ingreso en las categorías y grupos correspondientes y que se especifican en los Anexos de esta convocatoria.

7. Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a la que hace mención la Base Quinta.

8. Aquéllos que, independientemente de los anteriores, se establecieran en los Anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos exigidos en las presentes bases generales, aquellos específicos que pudieran señalarse en los anexos a la convocatoria, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

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

## III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias solicitando tomar parte en las convocatorias se formularán en el modelo oficial que será facilitado por el Departamento de Personal de este Excmo. Ayuntamiento, dirigido al Excmo. Sr. Alcalde y presentado en el Registro General de esta Excmo. Corporación, con justificante de ingreso en la Tesorería Municipal de la cantidad correspondiente a los derechos de examen, que se fijan en los correspondientes anexos. En su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 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, debiendo éstas ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario correspondiente antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas, en las convocatorias en que figure fase de concurso en sus Anexos respectivos, justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de veinte días de expedida y en todo caso antes del inicio de la Fase de Concurso.

Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma.

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

## IV. ADMISION DE CANDIDATOS

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, resolución de la Alcaldía con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión.

Séptima. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la Provincia.

Octava. De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/82, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

Los interesados/as deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Corresponderá a los interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido/a y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. La compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que se opta, habrá de acreditarse por el Servicio Médico de Empresa de este Excmo. Ayuntamiento.

## V. TRIBUNALES

Novena. El Tribunal Calificador, salvo indicación expresa en los Anexos que correspondan, integrado por el mismo número de titulares y suplentes, será debidamente asistido por el Sr. Secretario de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, quien actuará con voz pero sin voto, y estará constituido de la siguiente forma:

### 1. En las convocatorias de personal funcionario:

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

Vocales:

- Dos representantes del Personal Funcionario de la Corporación, designados a propuesta de la Junta de Personal.
- Un representante de la Comunidad Autónoma, designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Departamento de Personal, o trabajador de plantilla en quien delegue.
- Un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.

### 2. En las convocatorias de personal laboral:

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

Vocales:

- Dos representantes del Personal Laboral de la Corporación, designados a propuesta del Comité de Empresa.
- El Jefe del Departamento de Personal, o trabajador de plantilla en quien delegue.
- Dos técnicos o expertos designados por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación.

La designación de los miembros de los Tribunales se hará pública en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Sevilla, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos, designándose junto con el titular el suplente del mismo. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la/as plaza/as convocada/s.

El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y como tal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92, de 26 de noviembre), y las decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente. Siendo igualmente de aplicación cuanto se establece en el Capítulo II del Título II de dicho texto legal.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, adoptar las resoluciones necesarias para el buen orden de las pruebas selectivas, así como para incorporar asesores especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal, así como los asesores, en su caso, deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El secretario levantará acta de las actuaciones del Tribunal, que podrán recogerse en un solo documento, aun cuando se celebren varias sesiones.

A efectos del pago de las indemnizaciones a los miembros de los Tribunales, se estará a lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal se disolverá una vez que el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas haya procedido a la formalización de los correspondientes nombramientos o contrataciones de trabajo a favor de aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y cumplan todos los requisitos establecidos en esta convocatoria.

## VI. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

Décima. La fase de oposición y, en su caso, la de concurso, será como se indica en los Anexos respectivos, que asimismo, especificarán el procedimiento de selección.

La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio en los casos de oposición, se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia, a ser posible, junto con la lista de admitidos y excluidos.

En los casos de Concurso-Oposición, se publicará en dicho Boletín la fecha de comienzo de la fase de concurso, publicándose en el tablón de anuncios de la Corporación, la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio junto con el resultado de la fase de concurso.

El proceso selectivo se iniciará por la valoración por el Tribunal calificador de la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal, la no-presentación del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

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

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se determinará alfabéticamente de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría del Estado para la Administración Pública de 18 de marzo de 2002, publicada en el BOE de fecha 2 de abril de 2002 de manera que, según el resultado del sorteo celebrado al efecto, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S».

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «S», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «T», y así sucesivamente.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en los locales donde se hayan celebrado las pruebas inmediatamente anteriores. Entre el final

de una prueba y el comienzo de la siguiente, salvo que se trate ejercicios de una misma prueba, se observará un intervalo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

En aquellas pruebas selectivas en las que uno de los ejercicios sea oral, éste consistirá en que los aspirantes expongan verbalmente ante el Tribunal Calificador, durante el tiempo señalado en el Anexo correspondiente, el número de temas que igualmente se determine.

Los Tribunales, antes de iniciar la práctica de la prueba oral podrá acordar, comunicándolo a los aspirantes, que para poder superar el ejercicio deberán dedicar a la exposición de cada uno de los temas el tiempo mínimo que se fije, sin perjuicio de lo establecido para el cómputo de todos ellos en el Anexo correspondiente. No obstante, los Tribunales ponderarán y atemperarán el grado de esta exigencia, en cada caso, a la cadencia expositiva de los aspirantes.

Comenzada la exposición oral de los temas, o la lectura de los ejercicios escritos, en su caso, por el aspirante, el Tribunal Calificador, transcurridos diez minutos de exposición, podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación insuficiente.

Tanto los ejercicios orales, como la lectura por el opositor de los ejercicios escritos tendrán carácter público.

Los Tribunales Calificadores podrán permitir, en los ejercicios de carácter práctico si los hubiere, el uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos los opositores así como de aquellos otros materiales que consideren necesarios para el mejor desarrollo del ejercicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán únicamente por medio del tablón de anuncios.

## VII. SISTEMA DE CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Undécima. Los sistemas y criterios de valoración y calificación se desarrollarán conforme a las siguientes fases:

Fase de Concurso: En aquellas convocatorias en que exista esta fase porque así se determine en sus anexos respectivos, será tal y como se contempla en el Baremo de Méritos que figura a continuación, excepto en aquellos Anexos en que por las especiales funciones de las plazas se determinará otro distinto, que es el que sería de aplicación.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

De figurar en los Anexos de las convocatorias un baremo de méritos distinto al baremo general, será de aplicación el distinto que en ellas se especifique.

### BAREMO DE MERITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

1. Titulación. Por poseer título académico relacionado con la plaza a la que se concursa aparte de la exigida para acceder al Grupo a que se pertenece, que se acreditará mediante la presentación del título, certificado de abono de los derechos de expedición del título o certificado de homologación por el organismo competente, hasta un máximo de 1,50 puntos en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,50 puntos.
- Título Universitario Superior: 1,00 puntos.
- Título de Grado Medio o Diplomatura Universitaria: 0,75 puntos.
- Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,50 puntos.
- Formación Profesional de Primer Grado o equivalente: 0,30 puntos.
- Graduado Escolar: 0,25 puntos.

Con respecto a las equivalencias entre títulos sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia, con carácter general y válidas a todos los efectos.

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

2. Cursos y seminarios. La participación en cursos y seminarios, que se acreditará mediante diploma o certificación que expida la entidad privada u organismo oficial, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos de asistencia de 10 a 25 horas: 0,10 puntos. Se le adicionará 0,10 punto si se trata de un curso recibido con aprovechamiento.
- Cursos de asistencia de 26 a 50 horas: 0,15 puntos. Se le adicionará 0,10 punto a aquellos impartidos por un Organismo Oficial, y 0,10 puntos si se trata de un curso recibido con aprovechamiento.
- Cursos de asistencia de 51 a 100 horas: 0,25 puntos. Se le adicionará 0,10 puntos a aquellos impartidos por un Organismo Oficial, y 0,10 puntos si se trata de un curso recibido con aprovechamiento.
- Cursos de asistencia de 101 horas en adelante: 0,50 punto. Se le adicionará 0,10 puntos a aquellos impartidos por un Organismo Oficial, y 0,10 punto si se trata de un curso recibido con aprovechamiento.
- Los cursos que no determinen el número de horas de que constó, se valorarán a 0,05 punto.

3. Experiencia. La experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a la plaza solicitada, que se acreditará, bien mediante certificación expedida por la administración correspondiente, bien mediante contrato de trabajo y certificado de cotización a la seguridad social, sin que sean tenidos en cuenta servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, ministros, autónomos, etc.), se valorará hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses prestados en Ayuntamientos con población, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, superior a cien mil habitantes, en puestos de idéntica categoría o desempeñando funciones propias a la plaza a que se opta: 0,30 puntos.
- Por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses prestados en Ayuntamientos con población inferior a cien mil habitantes y en otras Administraciones Públicas, en puestos de idéntica categoría o desempeñando funciones propias de la plaza a que se opta: 0,20 puntos.
- Por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses prestados en puestos de similares características en la Empresa Privada: 0,10 puntos.

4. Otros méritos. Se valorarán hasta un máximo de 1,5 puntos, otros méritos, tales como publicaciones, seminarios, conferencias o la superación de pruebas selectivas idénticas a la convocada, que los aspirantes deberán acreditar mediante las correspondientes certificaciones, expedidas por la entidad privada u organismo oficial, en sus respectivos casos.

En esta fase el Tribunal, a la vista de los méritos alegados y justificados por los aspirantes, determinará la puntuación que corresponda, según el baremo fijado. En ningún caso la valoración de los méritos puede ser superior al 40% de la máxima prevista en la Fase de Oposición.

El Tribunal sólo podrá valorar aquellos méritos que hayan sido alegados previamente por los aspirantes en la relación adjunta a la instancia, en la que solicitan tomar parte en la convocatoria. Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal Calificador.

Fase de Oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes, si así lo decide el Tribunal calificador, salvo que en los anexos se determine lo contrario, tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, salvo aquéllos que por sus correspondientes anexos sean calificados como «aptos» o «no aptos», quedando eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos o sean considerados «no aptos» en cada uno de ellos.

La no-realización o exposición por el aspirante de alguna de las partes, supuestos o temas que integren un ejercicio, así como la calificación de 0 puntos en alguno de ellos, supondrá la descalificación automática del mismo, quedando consecuentemente eliminado.

La calificación de los ejercicios será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal, excluido el secretario del mismo, entre el número de los mismos cuyas calificaciones no hayan sido despreciadas.

Cuando las calificaciones extremas que otorguen los miembros del Tribunal, disten entre sí una diferencia igual o superior a cuatro puntos, dos de ellas, una máxima y una mínima, quedarán eliminadas, apreciándose únicamente las restantes, de tal manera que la nota que obtendrá el aspirante será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos.

Este sistema de calificación general no regirá para aquellas pruebas en cuyos Anexos se establezca otro distinto.

Salvo las excepciones que puedan recogerse en los Anexos, cuando una prueba esté integrada por dos o más ejercicios, éstos tendrán carácter eliminatorio entre sí, por lo que, a efectos de su calificación y continuidad en el procedimiento selectivo, será requisito indispensable que en cada uno de ellos obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos. La puntuación media resultante será la que sirva para determinar la calificación de la prueba.

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

En base a una mayor objetividad de la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta, salvo que por unanimidad se decida que la votación no tenga tal carácter.

La puntuación total de la Fase de Oposición será la resultante de la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes aprobados en todos y cada uno de los ejercicios de dicha fase. En los casos de Concurso-Oposición, la calificación final será la suma de la puntuación obtenida en las dos fases.

#### VIII. PUNTUACION FINAL Y PROPUESTA DE SELECCION

Duodécima. Finalizada la valoración de los méritos, las pruebas selectivas y la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación definitiva de los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios, en número coincidente con el de plazas a cubrir en la convocatoria, por orden de puntuación alcanzada. No podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. En dicha acta figurarán también los aspirantes que aún habiendo superado las pruebas excedan del número de plazas a cubrir, igualmente relacionados por orden de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación de los ejercicios por orden inverso al de su celebración y, en caso de persistir, el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate que no computará para la puntuación total.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/los aspirante/es seleccionados, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento o de formalización de contrato de trabajo a la Comisión de Gobierno.

#### IX. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Decimotercera. El aspirante o aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera, y los que exijan en su caso, en cada uno de los Anexos. El servicio médico de empresa de esta Corporación será el encargado de acreditar que los aspirantes propuestos no padecen enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Si dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, alguno de los aspirantes propuestos no presentara la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos para ocupar la plaza, no podrá ser nombrado o formalizar el correspondiente contrato de trabajo, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia.

Del mismo modo, si no tomara posesión de su cargo en el plazo indicado por la Corporación, no superase el período de prueba establecido o no superase el curso previsto en la forma establecida en los anexos correspondientes, perderá todos sus derechos.

En los casos anteriormente citados, la Presidencia de la Corporación resolverá nombrar o formalizar el contrato de trabajo, a favor del candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación pertinente.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, siempre que sean coincidentes con los expresados en las presentes bases generales, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependa, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites anteriores, el Presidente de la Corporación resolverá el nombramiento o contratación a favor de aquellos aspirantes que hubieran obtenido plaza, quienes deberán tomar posesión el plazo que determine el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

Los aspirantes a funcionarios, además de superar las pruebas de selección establecidas en la convocatoria respectiva, deberán superar los cursos de formación que se determinen para las plazas en que así se indique en los Anexos de estas Bases Generales. Los aspirantes que no superen el curso selectivo previsto en los Anexos de las convocatorias en que así se determinare, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera.

Quienes no pudieran realizar dicho curso selectivo pro causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad.

## X. IMPUGNACION

Decimocuarta. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, términos y forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dos Hermanas, 7 de marzo de 2003.- El Alcalde.

CONVOCATORIAS PERSONAL LABORAL  
(JORNADA COMPLETA)

ANEXO I

PERIODISTA

Número de plazas: Una.  
Categoría profesional: Periodista.  
Grupo de cotización: 01.  
Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.  
Derechos de examen: 24 euros.  
Titulación exigida: Licenciatura de Periodismo.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

Fase de oposición:

1. Primera prueba. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal antes de su celebración, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

2. Segunda prueba. Consistirá en la exposición por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, de dos temas del programa de la convocatoria de entre cuatro extraídos al azar de entre los temas comprendidos en el grupo de materias específicas.

3. Tercera prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Programa de Materias:

Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales; las libertades públicas. Garantías y restricciones. Los principios rectores de la política social y económica. El procedimiento de reforma constitucional.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

3. Las Comunidades Autónomas. Regulación constitucional. Delimitación de las competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La organización de las Comunidades Autónomas.

4. Antecedentes histórico-culturales de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

5. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autónoma, Local e Institucional.

6. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. Principios Constitucionales del Régimen Local. Regulación Jurídica.

7. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

8. El Municipio: Concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias.

9. Relaciones de los Entes Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Municipal y el Control de Legalidad.

10. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía Normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento y límites. La inderogabilidad singular de los reglamentos.

11. Las Formas de acción administrativa en la esfera local. La actividad de fomento en las Corporaciones Locales. El Servicio Público Local. La actividad de policía de los Entes Locales. Intervención administrativa en la actividad privada. Especial referencia a la concesión de licencias.

12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales: Estructura y tramitación. El Régimen jurídico del gasto público local.

13. Instituciones de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre el Ordenamiento Jurídico Español. El Derecho Comunitario.

14. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: La motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico de los actos presuntos. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.

15. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los principios generales. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Las fases del procedimiento. Los procedimientos especiales.

16. Derechos de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Estructura Retributiva del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Sistema de Seguridad Social del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y Bajas. Cotización. Acción Protectora: Contingencias Protegidas.

17. Deberes de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Referencia al Personal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Responsabilidad y Régimen Disciplinario.

18. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Acuerdos suscritos con la representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

Materias Específicas (Grupo II):

1. Comunicación y desarrollo Local. Periodismo local. Progreso y Sociedad de la Información. Las claves de la Información.

2. El futuro de la información local. Los medios locales en un panorama global. El periodista local.

3. El lenguaje periodístico. Línea editorial. Normas generales.

4. La noticia. Recepción de la noticia. Controles informativos a nivel local.

5. Los géneros periodísticos del periodismo escrito. Normalización de los modos tipográficos.

6. La importancia del continente periodístico. El color. El diseño diagramación. Estructuración técnica.

7. Temporalización y evolución tecnológica. La estética del mensaje. Los sonidos del mensaje radiofónico.

8. Periodismo visual. El nuevo impacto visual de los diarios.

9. La prensa. Europa ante el reto de la convergencia comunitaria. El periodismo de investigación. Problemas de la prensa convencional.

10. Nuevo escenario para la prensa. Innovaciones. Nuevo esfuerzo redaccional. La personalización. Expectativas de la prensa electrónica.

11. La prensa en la era digital. Ventajas del periodismo cibernético. Diarios en internet. Periódicos internacionales y españoles.

12. Tendencias del periodismo electrónico. Internet y los medios de comunicación social. Desarrollo del periodismo electrónico. Líneas de investigación.

13. El valor del contenido periodístico. Periodismo polivalente. Periodismo en la proximidad. Periodismo de servicios. Suplementos informativos. Periodismo global.

14. El periodismo cívico. Los ciudadanos, protagonistas de la información política. Decálogo del periodista. Periodismo público.

15. Prensa, poder y ciudadanía. Los medios de comunicación y el control del poder. La prensa como poder. El periodista en la sociedad y el consenso. El poder de los «mass media».

16. La televisión. Panorama de las televisiones locales. Nuevos formatos informativos para la televisión local. Aumento de la oferta televisiva. La televisión por cable. El video-comunicado.

17. La liberalización de las telecomunicaciones. El futuro de las televisiones autonómicas.

18. El contexto televisivo español. Conceptos básicos de audiencia en televisión. Hábitos de consumo de los espectadores españoles: Variables que influyen en el consumo.

19. Las audiencias activas en el nuevo sistema televisivo español. Consecuencias metodológicas. Los discursos sobre la televisión. El tiempo en la pantalla. La televisión como dispositivo de reproducción social.

20. La televisión en el ámbito local. La televisión local como modelo de servicios público.

21. El cable, el satélite y la televisión digital terrestre. Radio y televisión terrenal digital.

22. Las transmisiones y la diversidad cultural. La fragmentación del público. Las técnicas televisivas avanzadas: De la alta definición a las fibras ópticas.

23. El sistema digital. La entrada de los nuevos operadores. Ante el reto de Internet.

24. La radio. Las audiencias del siglo XXI: Nuevas experiencias informativas, órganos de control y representación. El audímetro de la radio.

25. Organización y gestión de la empresa periodística local. La empresa en funcionamiento.

26. Comunicación empresarial e institucional. Visión global de la disciplina. Conexión con el entorno, patrocinio, mecenazgo. El «lobby». La comunicación y el logro de objetivos. La comunicación en el proceso de calidad.

27. Administración empresarial. Promoción y publicidad de los productos.

28. Desarrollo de los productos impresos y audiovisuales. Distribución y producción.

29. Sistemas de acción y decisión en el ámbito local. Producción, oferta y consumo.

30. El proceso de la comunicación interna.

31. La comunicación corporativa. Creación y renovación de la identidad visual corporativa. La comunicación en momentos de crisis.

32. La identidad corporativa. Plan de comunicación.

33. La comunicación social. El protocolo en el marco de la comunicación corporativa. Los mensajes de protocolo.

34. Los públicos y la opinión pública. Aspectos psicológicos y sociológicos.

35. Aproximación a la comunicación política en la gestión de la Administración Pública. El marketing político.

36. Manual de gestión municipal democrática. Principios elementales.

37. Comunicación política e institucional. Conceptos básicos y estrategias de comunicación pública.

38. Las claves del periodismo electoral. Técnicas del marketing político. Los sondeos electorales. Estrategias y claves informativas de la campaña electoral. Criterios informativos.

39. Canalizaciones del mensaje: Gabinetes y otros emisores emergentes. Diversidad de canalizaciones emergentes de la información periodística.

40. Elementos de la comunicación. Emisión y funcionamiento de los gabinetes periodísticos.

41. Los gabinetes de comunicación de las instituciones públicas. Situación actual. Tipología de las fuentes informativas y de los usuarios.

42. Tipología de los gabinetes. Dirección de comunicación. Acciones de comunicación interna.

43. El gabinete de prensa. Relación con los medios de comunicación. Funcionamiento del departamento de comunicación. Destinatarios, producto y servicios.

44. Principios profesionales de los servicios informativos de la Administración Local. El gabinete de comunicación como fuente. Organización y funciones. Profesionalización de los gabinetes de prensa en los municipios.

45. El gabinete de prensa en la Administración Local. Modalidades, criterios y funciones.

46. El servicio de comunicación profesionalizado en el Ayuntamiento de Dos Hermanas.

47. Breve descripción geográfica y física del término municipal de Dos Hermanas. Síntesis histórica y económica del municipio. Apuntes de evolución demográfica en el siglo XX. Patrimonio artístico, histórico y monumental. Sus señas de identidad, costumbres y fiestas populares.

48. Dos Hermanas: Los grandes proyectos de futuro. Nuevo planeamiento de la ciudad. Los ejes de comunicación y la participación social en la sociedad nazarena.

49. El jefe de prensa. Perfil del director de comunicación.

50. La información municipal. Niveles, medios y criterios. Esquemas de trabajo del gabinete de prensa: Servicios, informaciones, criterios de política informativa, normas de estilo, boletines de noticias y conferencias de prensa.

51. La nota de prensa como instrumento de información municipal: Redacción, selección de los destinatarios, seguimiento y evaluación. La dinámica de las ruedas de prensa: Preparación y presentación. Ventajas e inconvenientes de las conferencias de prensa y las notas informativas.

52. Funciones específicas: Actuaciones, crítica y particularidades de los gabinetes de prensa municipales.

53. La asociación de la prensa. Estatutos y propuestas de modificación de la APS. Ética y deontología profesional. Propuesta de código deontológico.

54. Situación laboral de los periodistas. El empleo en la Administración Pública.

55. Organización sindical de los periodistas. Los sindicatos de periodistas.

56. Deontología, representación y garantías ciudadanas.

57. Principios éticos de la información. Ideas generales. Objetivos y elementos. Denominador común ético. Catálogo de principios. Puntos de arranque.

58. El concepto de información veraz. Análisis del mensaje y la ciudadanía.

59. El periodista ante la información sobre la Justicia.

60. Información y derechos personales. Derecho al honor, a la intimidad y la propia imagen.

61. Libertad de información. El poder mediático de los medios de comunicación. Periodismo de investigación y secreto sumarial.

62. Las audiencias como condicionantes de las atenciones sociales.

63. El papel articulador de los públicos en las estrategias de comunicación. Investigación estática o dinámica. Principios estratégicos para la eficacia de los proyectos de comunicación. Matriz de focalización de la estrategia.

64. La comunicación de masas. Necesidades, técnicas y función de comunicación.

65. Los grandes grupos de comunicación. Equilibrio de poderes ante la concentración empresarial.

66. Estructura de los medios en el Mundo y en España fuera de Andalucía.

67. Evolución histórica de la prensa en Andalucía. Panorama de la realidad social.

68. Estructura empresarial y panorama de la comunicación en Andalucía.

69. Las televisiones locales en la comunidad andaluza. La televisión autonómica andaluza: Nuevas estrategias de la empresa pública de televisión.

70. Estudio de audiencias y medios de Andalucía. El estudio en la provincia de Sevilla. Los soportes locales como herramientas de estudio y control.

71. La sociedad de la información en la Administración Local. Las tecnologías de la información y comunicación en los servicios públicos locales. Problemas y perspectivas de la sociedad de la información.

72. La comunicación. Concepto y teorías de la información. Organización, instrumentos de gestión y herramientas.

## ANEXO II

### PEDAGOGO/A

Número de plazas: Una.

Categoría profesional: Pedagogo/a.

Grupo de cotización: 01.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 24 euros.

Titulación exigida: Licenciatura en Filosofía y Ciencias de la Educación. Sección: Ciencias de la Educación.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

Fase de oposición:

1. Primera prueba. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal antes de su celebración, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

2. Segunda prueba. Consistirá en la exposición por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, de dos temas del programa de la convocatoria de entre cuatro extraídos al azar de entre los temas comprendidos en el grupo de materias específicas.

3. Tercera prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Programa de Materias:

Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales; las libertades públicas. Garantías y restricciones. Los principios rectores de la política social y económica. El procedimiento de reforma constitucional.

2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Gobier-

no del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal del Cuentas. El Defensor del Pueblo.

3. Las Comunidades Autónomas. Regulación constitucional. Delimitación de las competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La organización de las Comunidades Autónomas.

4. Antecedentes histórico-culturales de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

5. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

6. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. Principios Constitucionales del Régimen Local. Regulación Jurídica.

7. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

8. El Municipio: Concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias.

9. Relaciones de los Entes Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Municipal y el Control de Legalidad.

10. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía Normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento y límites. La inderogabilidad singular de los reglamentos.

11. Las Formas de acción administrativa en la esfera local. La actividad de fomento en las Corporaciones Locales. El Servicio Público Local. La actividad de policía de los Entes Locales. Intervención administrativa en la actividad privada. Especial referencia a la concesión de licencias.

12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales: Estructura y tramitación. El Régimen jurídico del gasto público local.

13. Instituciones de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre el Ordenamiento Jurídico Español. El Derecho Comunitario.

14. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: La motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico de los actos presuntos. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.

15. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los principios generales. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Las fases del procedimiento. Los procedimientos especiales.

16. Derechos de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Estructura Retributiva del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Sistema de Seguridad Social del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Ayuntamiento de Dos Hermanas.

17. Deberes de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Referencia al Personal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Responsabilidad y Régimen Disciplinario.

18. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Acuerdos suscritos con la representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

Materias Específicas (Grupo II):

1. La Orientación como actividad educativa. Definición. Modelos. Principios.

2. Procedimientos y técnicas en la práctica orientadora.
3. La actividad orientadora como concreción individualizada. El asesoramiento a los alumnos/as.
4. Principios, modelos y técnicas de asesoramiento individualizado.
5. La acción tutorial. Funciones del tutor.
6. El proceso de toma de decisiones: Su aprendizaje.
7. La diversidad de condiciones personales en los/as alumnos/as: Aptitudes y motivación.
8. La diversidad de condiciones personales en los/as alumnos/as: Estilos cognitivos y otras diferencias personales.
9. Delimitación del concepto de «Dificultades de Aprendizaje». Investigaciones generales y distintas teorías.
10. Tipología de las dificultades de aprendizaje.
11. Evaluación y asesoramiento de las dificultades de aprendizaje. Intervenciones.
12. Alteraciones/dificultades del lenguaje hablado. Las dislalias y las disfemias: Concepto, clases, evaluación e intervención.
13. Alteraciones/dificultades del lenguaje hablado. Las disfasias y las afasias: Concepto, clases, evaluación e intervención.
14. El lenguaje en los sujetos con privación socio-cultural. La escuela y las dificultades del lenguaje.
15. Lecto-escritura. Definición. Factores que intervienen en su aprendizaje. Procesos psicológicos implicados en el proceso lector.
16. Dificultades en el aprendizaje de la lecto-escritura. La Dislexia y la Disortografía: Concepto, etiología, diagnóstico y rehabilitación.
17. Dificultades en el aprendizaje de la lecto-escritura. La Disgrafía: Concepto, etiología y rehabilitación.
18. Dificultades en los aspectos matemáticos básicos y operaciones elementales de cálculo.
19. Intervención educativa en las matemáticas básicas.
20. Los alumnos/as superdotados/as. Identificación y características.
21. Intervención educativa en los/as alumnos/as superdotados/as.
22. La educación del razonamiento y del juicio moral.
23. Educación para la convivencia y la paz.
24. Educación para la igualdad y la no discriminación.
25. Educación para la salud. Prevención de las drogodependencias.
26. Educación sexual.
27. Dinámica del grupo clase.
28. La adaptación al medio escolar.
29. El trabajo cooperativo y la interacción social en el ámbito escolar. Modos de interacción en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Métodos de trabajo cooperativo.
30. Técnicas de análisis y dinamización grupal.
31. Función asesora. Concepto. Campos. Características.
32. La función asesora en el nuevo ordenamiento del sistema educativo. Ámbitos.
33. Organización de la Educación Especial: Aulas y centros específicos. La integración de alumnos/as con necesidades especiales en la escuela ordinaria.
34. Principios y métodos de integración escolar en alumnos/as con necesidades educativas especiales.
35. Los/as alumnos/as con retraso mental. Concepto. Etiología. Características.
36. Intervención educativa con los/as alumnos/as con retraso mental.
37. Los/as alumnos/as con deficiencias auditivas. Aspectos generales. Clasificación de las deficiencias auditivas. Desarrollo comunicativo-lingüístico del niño/a sordo/a.
38. Intervención educativa con alumnos/as sordos/as e hipoacúsicos/as.
39. Los alumnos/as ciegos y ambliopes. Conceptos generales. Etiología. Clasificación.
40. Intervención educativa con alumnos/as ciegos y ambliopes.
41. Psicosis infantil. Autismo y alteraciones de la comunicación en la infancia.
42. Intervención educativa en la Psicosis infantil y Autismo.
43. Alteraciones comportamentales y conductas asociales en la infancia.
44. Intervención educativa ante problemas de personalidad y comportamiento en la infancia.
45. Alteraciones comportamentales y conductas asociales en la adolescencia.
46. Intervención educativa ante problemas de personalidad y comportamiento en la adolescencia.
47. Los/as alumnos/as con déficit motores. Concepto. Tipos.
48. Intervención educativa. Adaptaciones instrumentales para alumnos/as con déficit motores.
49. La escuela en su entorno. La escuela en su relación con otras instituciones sociales.
50. Métodos y técnicas de Trabajo Intelectual.
51. El papel de la familia en la educación. Colaboración de padres/madres y profesores. Modos de trabajar.
52. Las Escuelas de padres/madres.
53. La formación en la empresa. El contexto empresarial.
54. Los intereses empresariales en la formación.
55. Programa de formación en la empresa. El servicio de formación.
56. Funciones del formador en la empresa.
57. Características de una formación empresarial eficaz.
58. Los destinatarios de la acción formativa. El adulto en situación de formación. La motivación.
59. Las leyes de aprendizaje en el adulto. Estilos de aprendizaje.
60. El alumno adulto en grupo.
61. Métodos formativos para la formación en la empresa.
62. Técnicas de formación en la empresa.
63. Los medios, los recursos para la formación en la empresa.
64. Planificación de la formación en la empresa. Análisis. Detección de necesidades. Objetivos. Concreción del plan.
65. Planificación de la formación en la empresa. Diseño. Presupuesto. Evaluación.
66. Gestión de la formación. La Programación. Modalidades de formación.
67. Gestión de la formación. Infraestructura. Procesos de selección. Temporalización.
68. Evaluación de los planes de formación en la empresa. Concepto. Objeto. Elementos previos a la evaluación.
69. Evaluación de los planes de formación en la empresa. Tipos. Seguimientos. Instrumentos. Informes.
70. La comunicación. Proceso. Tipos. Dinámica de los conflictos y su resolución en la organización.
71. Las reuniones de trabajo. Definición. Objetivos. Estilos de dirección.
72. Liderazgo y estilos de dirección. Distintos modelos.

## ANEXO III

## TRABAJADORES SOCIALES

Número de plazas: Dos.  
 Categoría profesional: Trabajador Social.  
 Grupo de cotización: 02.  
 Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.  
 Derechos de examen: 18 euros.  
 Titulación exigida: Diplomatura en Trabajo Social.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

## Fase de oposición:

1. Primera prueba. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal antes de su celebración, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

2. Segunda prueba. Consistirá en la exposición por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, de dos temas del programa de la convocatoria de entre cuatro extraídos al azar de entre los temas comprendidos en el grupo de materias específicas.

3. Tercera prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

## Programa de Materias:

## Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Valores Superiores y Principios Inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes Fundamentales; Las Libertades Públicas. Garantías y Restricciones. El Procedimiento de Reforma Constitucional.

2. Los Poderes del Estado. La Corona. El Poder Legislativo, el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

3. La Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las Funciones y Competencias de las Comunidades Autónomas.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Antecedentes, Proceso de Elaboración, Estructura y Disposiciones Generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Local e Institucional.

6. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. Principios Constitucionales del Régimen Local. Regulación Jurídica.

7. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

8. Relaciones de los Entes Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Municipal y el Control de Legalidad.

9. El Procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los Recursos Administrativos: Concepto y Clases. Recurso Ordinario y Recurso de Revisión.

10. Derechos de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Estructura Retributiva del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Sistema de Seguridad Social del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y Bajas. Cotización. Acción Protectora: Contingencias Protegidas.

11. Deberes de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Referencia al Personal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Responsabilidad y Régimen Disciplinario.

12. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Acuerdos suscritos con la representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

## Materias Específicas (Grupo II):

1. El trabajo social: Concepto, Principios, Objetivos y Funciones.

2. Metodología del Trabajo Social.

3. Trabajo Social Individualizado. Trabajo social Familiar.

4. Trabajo Social en Grupo. Trabajo Social de Comunidad. Organización y Animación Comunitaria.

5. El Trabajador Social y la Investigación. Formación Continuada y Docencia.

6. Documentación Básica del Trabajo Social.

7. Organizaciones Internacionales relacionadas con el Trabajo Social.

8. La Marginación Social. Inmigración y Servicios Sociales.

9. Estructura social. Análisis de la Estructura Social Española. Clases sociales.

10. Origen y Desarrollo del Estado de Bienestar Social.

11. La Protección Social en España: Organización, Forma y Funciones.

12. La Ley 2/1988, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía.

13. El Sistema Público de Servicios Sociales: Principios y Criterios. Plan concertado de Prestaciones Básicas.

14. Las Leyes de Servicios Sociales en las Comunidades Autónomas.

15. Servicios Sociales Comunitarios.

16. Servicios Sociales Especializados.

17. Funciones del Trabajador Social en los Servicios Sociales Comunitarios.

18. Los Centros de Servicios Sociales.

19. Autorización, Registro, Acreditación e Inspección de los Servicios Sociales de Andalucía.

20. Regulación del Registro de Entidades, Servicios y Centros de Servicios Sociales en Andalucía.

21. Requisitos Materiales y Funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía.

22. Cooperación entre organismos autonómicos y municipales en materia de Servicios Sociales Comunitarios.

23. El Análisis de la Demanda. Atención, Seguimiento e Investigación de Necesidades y Recursos. Instrumentos de Registro.

24. La atención y protección a las personas mayores. Factores de Alto Riesgo Social. La Intervención del Trabajador Social en la Coordinación de Servicios y Recursos para el Bienestar de las personas mayores.

25. La atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

26. Prestaciones no contributivas: Invalidez, Jubilación y Prestación Familiar por hijo a cargo.

27. El Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación básica de los Servicios Sociales Comunitarios.

28. Principales modelos de referencia en la intervención con familias: El modelo ecológico sistémico. El modelo de la competencia desde la visión ecológico-conductual.

29. La Intervención del Trabajo Social en la Familia. Estrategias y técnicas de intervención en familias.

30. Los derechos y la atención al menor.

31. El maltrato infantil. Indicadores de riesgo. Detección y prevención y evaluación.

32. Maltrato infantil y Servicios Sociales Municipales.

33. Coordinación entre Servicios Sociales y otros organismos en la detección, valoración e intervención en los malos tratos infantiles.

34. El voluntariado social y su impacto en la comunidad.

35. Programas de intervención a favor de la Comunidad Gitana.

36. Actuaciones de inserción social desde los servicios sociales comunitarios.

37. Los Servicios Sociales en la Unión Europea.

38. Iniciativas europeas y su relación con las políticas sociales municipales.

39. Urbanismo y Servicios Sociales.

40. Actuación de los Servicios Sociales en Situación de Emergencia Social.

41. Programa de Cooperación Social.

42. La Planificación y Organización de los Servicios Sociales.

43. Administración de Servicios Sociales: La Organización.

44. Administración de Servicios Sociales: La Coordinación.

45. Administración de Servicios Sociales: La Comunicación.

46. Administración de Servicios Sociales: Análisis institucional.

47. Aspectos que comporta la Ejecución de un Programa.

48. La Evaluación de Programas en Servicios Sociales.

#### ANEXO IV

##### COORDINADOR DE EDUCACION

Número de plazas: Una.

Categoría profesional: Coordinador de Educación.

Grupo de cotización: 02.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 18 euros.

Titulación exigida: Diplomatura en Ciencias de la Educación o en Relaciones laborales.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

Fase de oposición:

1. Primera prueba. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal antes de su celebración, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

2. Segunda prueba. Consistirá en la exposición por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, de dos temas del programa de la convocatoria de entre cuatro extraídos al azar de entre los temas comprendidos en el grupo de materias específicas.

3. Tercera prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Programa de Materias:

Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Valores Superiores y Principios Inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes Fundamentales; Las Libertades Públicas. Garantías y Restricciones. El Procedimiento de Reforma Constitucional.

2. Los Poderes del Estado. La Corona. El Poder Legislativo, el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

3. La Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las Funciones y Competencias de las Comunidades Autónomas.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Antecedentes, Proceso de Elaboración, Estructura y Disposiciones Generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Local e Institucional.

6. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. Principios Constitucionales del Régimen Local. Regulación Jurídica.

7. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

8. Relaciones de los Entes Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Municipal y el Control de Legalidad.

9. El Procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los Recursos Administrativos: Concepto y Clases. Recurso Ordinario y Recurso de Revisión.

10. Derechos de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Estructura Retributiva del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Sistema de Seguridad Social del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y Bajas. Cotización. Acción Protectora: Contingencias Protegidas.

11. Deberes de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Referencia al Personal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Responsabilidad y Régimen Disciplinario.

12. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Acuerdos suscritos con la representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

Materias Específicas (Grupo II):

1. La legislación educativa: La Ley y la función educativa. Ley material y formal. La reserva de Ley. Reglamentos.

2. Instrumentos de consulta legislación educativa.

3. Ordenación general del sistema educativo. Fines previstos en dicha Ley.

4. La Educación Infantil. Disposiciones que la desarrollan. Elementos que la constituyen. Características generales, finalidades, estructura curricular y áreas de aprendizaje.

5. La Educación Primaria. Disposiciones que la desarrollan. Elementos que la constituyen. Estructura y currículum de la etapa de Educación Primaria en Andalucía. Aspectos generales de la etapa.

6. La Educación Secundaria. Elementos que la constituyen. Características generales. Objetivos y contenido.

7. El Bachillerato. Características generales. Elementos que la constituyen. Objetivos, contenidos y modalidades.

8. La Formación Profesional. Directrices generales de la Formación Profesional. Finalidad. Componentes y ordenación de la misma.

9. Plan Andaluz de Formación Profesional. Competencias de Andalucía en Formación Profesional. Objetivos de la Formación Profesional en Andalucía.

10. Organización y realización de pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional específica. Prueba de acceso al Ciclo Formativo de Grado Medio y Grado Superior.

11. La Educación Especial. Atención y escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales.

12. Enseñanzas de régimen especial. Enseñanzas artísticas e idiomas. Elementos que la constituyen. Su estructura y organización.

13. La formación y su contexto de actuación. La formación dentro de los límites de la educación. Diferencia epistemológica como síntesis de la práctica. La formación en el contenido de la educación permanente. Práctica de la formación. Objetivos de la formación de personas adultas.

14. Educación permanente. Planteamientos generales. Principios básicos. La educación para personas adultas. Enseñanzas básicas, iniciales y secundarias.

15. La formación ocupacional como instrumento de la integración escolar. Integración escolar. La formación ocupacional. Antecedentes de una propuesta. Consecuentes para una propuesta.

16. Política educativa de la formación profesional. Centralización-Descentralización de las decisiones. Las migraciones. La cualificación profesional de las nuevas tecnologías. La organización del trabajo. El quehacer pedagógico. Macroprogramación y macrodidáctica.

17. La Administración educativa central. Ambito de Gestión del Ministerio de Educación y Cultura. Estructura básica Orgánica.

18. Consejo Escolar del Estado. Normativa básica. Definición. Composición. Funcionamiento y competencias.

19. Consejo General de Formación Profesional. Naturaleza. Composición. Funciones.

20. Administración educativa periférica. Direcciones provinciales. Unidad de Programas Educativos. Funciones.

21. Ambito de gestión de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Estructura Orgánica.

22. La Inspección Educativa. Ordenación de la Inspección Educativa en Andalucía. Principios organizadores, funciones, atribuciones, estructuras y sistemas de organización y funcionamiento.

23. Consejo Escolar de Andalucía. Composición de los Consejos escolares de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria.

24. Consejo Escolar Provincial.

25. Consejo Escolar Municipal. Composición, competencia y funcionamiento de los Consejos escolares municipales.

26. Proceso electoral en los consejos escolares de los centros públicos de nivel no universitario.

27. Organización y funcionamiento de los centros docentes. Centros docentes y sus clases.

28. Centros de enseñanza I. Principios Generales. Centros Públicos de Educación Infantil. Educación Primaria. Requisitos mínimos de los Centros. Consideraciones generales sobre construcción.

29. Centros de enseñanza II. Centros de Educación Secundaria y Bachillerato. Requisitos mínimos de los Centros. Consideraciones generales sobre construcciones escolares.

30. Conciertos educativos. Normas básicas para su aplicación.

31. Normas de escolarización y matriculación del alumnado en los centros docentes a excepción de los universitarios. Disposiciones generales. Solicitudes. Requisitos de acceso a las Enseñanzas de Régimen General.

32. Organos de Gobierno de los Centros de Educación Infantil y Primaria. Equipo docente. Formas organizativas. Participación de la Comunidad Educativa.

33. Organos de Gobierno de los Centros de Educación Secundaria. Equipo docente. Formas organizativas. Participación de la Comunidad Educativa.

34. Servicios de apoyo a los centros. Centro de Profesores. EOE, CEP, SPM. Definición y ámbito. Responsabilidades.

35. Plan de apoyo a los centros docentes de zonas de actuación educativa preferente. Objetivos. Ambito de aplicación.

36. Servicio Escolar de Comedor-Centros Docentes Públicos. Organización y funcionamiento del servicio escolar de comedor.

37. El transporte escolar. Consideraciones generales. Objeto y requisitos.

38. Cooperación de los Ayuntamientos con el Ministerio de Educación y Ciencia. Responsabilidad de los mismos. Instalaciones y Servicios.

39. Gestión de instituciones municipales de formación. Introducción. La formación en políticas municipales. Contextualización. Modelos de institucionalización y gestión. Modelos de gestión. Organización y gestión de centros.

40. Gestión de los recursos humanos de la comunidad educativa. Asociaciones de padres y madres de alumnos. Normas de convivencia en los Centros Escolares.

41. Asociaciones de alumnos. Constitución y finalidades.

42. La Comunicación. Proceso de Comunicación.

43. La Comunicación en las Organizaciones. Tipos.

44. Dinámica de los conflictos y su resolución en la organización.

45. Reuniones de trabajo. Definición. Objetivos. Preparación.

46. Un Ayuntamiento receptivo. El sistema de calidad total.

47. Atención al público. Reforma. Modernización de las Administraciones Públicas.

48. El trato con el ciudadano. Tratamiento de quejas y reclamaciones.

## ANEXO V

### OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA

Número de plazas: Una.

Categoría profesional: Oficial Primera Electricista.

Grupo de cotización: 08.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 9 euros.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.  
Fase de oposición:

1. Primera prueba. Consistirá en responder por escrito a las preguntas o cuestionario con respuestas alternativas que señale el Tribunal en el tiempo que éste determine, sobre el programa de materias que figura Anexo a la convocatoria.

2. Segunda prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Programa de Materias:

Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Valores Superiores y Principios Inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes Fundamentales; las Libertades Públicas. Garantías y Restricciones. El Procedimiento de la Reforma Constitucional.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Antecedentes, Proceso de Elaboración, Estructura y Disposiciones Generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. Principios Constitucionales del Régimen Local. Regulación Jurídica.

4. La Provincia en el Régimen. Organización Provincial. Competencias. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

5. El Procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, Ordenación, Inscripción y Finalización. El Procedimiento Administrativo Local.

Materias Específicas (Grupo II):

1. Reglamento electrotécnico para baja tensión e instrucciones complementarias. Conocimiento y generalidades.

2. Instalación de un punto de luz simple. Concepto y características, instalación de dos lámparas en serie con base de enchufe. Características del circuito en serie. Bases de enchufes.

3. Instalación de un circuito mixto con lámparas. Características y funcionamiento. Instalaciones de lámparas conmutadas.

4. Instalaciones de alumbrado con lámparas fluorescentes. Medidas de aislamiento y continuidad.

5. Conocimiento y manejo de los aparatos de medida. Conceptos básicos: Cuadrante. Escala. Campo de medida. Campo de lectura. Constante de lectura. Medida. Funcionamiento de los aparatos de medida. Indicadores.

6. Obras civiles. Instalaciones cerradas. Tipos de arqueta. Tapas de registro. Marcos de arqueta. Armario de protección y derivación a contadores. Armario de protección y derivación a contadores en cruce de calles.

7. Redes de baja tensión con conductores trenzados. Tendido de conductores sobre fachada. Derivaciones. Tendido de conductores sobre poste. Anclajes de cable trenzado. Caja de conexión. Seccionamiento o derivación. Puesta a tierra del neutro en las redes trenzadas.

8. Instalaciones de alumbrado público. Báculos y columnas. Columna de jardín y brazo mural. Columnas para proyectores. Armario de alumbrado público. Diversas disposiciones. Esquema desarrollado para alumbrado total y disminuido en un 50%. Esquema desarrollado para el alumbrado intensivo y permanente a 1/3 del total.

9. Instalaciones de alumbrado público (II). Circuito de mando. De alumbrado intensivo y permanente. Derivaciones a farolas en un circuito de alumbrado público. Cimentación de farola y acometida eléctrica. Conexión de equipo de alumbrado para brazo mural. Equipo de alumbrado para brazo mural en el interior de caja.

10. Telefonía exterior. Esquema de conductos con acometida subterránea. Esquema de conductos con acometida aérea. Acometida general y conductos de enlace. Portero electrónico. Vídeo portero.

11. Instalación de televisión. Pararrayos de punta Franklin. Estándar. Pararrayos de punta Franklin múltiple. Pararrayos ionizados.

12. Contadores eléctricos. Generalidades. Transformadores. Generalidades. Rectificadores eléctricos.

13. Calor de origen eléctrico. Efecto Joule. Medida del calor.

14. Instalaciones eléctricas en naves industriales. Planta de distribución. Acometida caja general de protección y contadores. Alumbrado de emergencia. Cuadro general y parciales.

15. Circuitos de maniobras. Maniobras con guardamotor. Maniobra con inversor protector. Maniobras con conmutador estrella triángulo.

16. Magnitudes eléctricas. Diferencia de potencial. Intensidad de corriente eléctrica. Resistencia eléctrica. Ley de Ohm. Sistema trifásico.

17. Instalaciones en edificios de viviendas. Centralización de contadores. Instalación de enlace con contadores en forma individual. Instalación de enlace con contadores concentrados por plantas. Instalación de enlace con contadores en forma concentrada. Líneas diversas de enlaces.

18. Instalación de distribución eléctrica en edificios. Caja general de protección. Línea repartidora. Centralización de contadores. Instalaciones de locales de pública concurrencia. Generalidades.

19. Seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones legales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

20. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y Acuerdos suscritos con la Representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

## ANEXO VI

### AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Número de plazas: Ocho más las vacantes que se produzcan a la fecha de celebración de los ejercicios.

Categoría profesional: Auxiliar Administrativo.

Grupo de cotización: 07.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 9 euros.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

Fase de oposición:

1. Primera prueba. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal antes de su celebración, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

2. Segunda prueba. Consistirá en la exposición por escrito de dos temas extraídos al azar de entre el programa de materias anexo, durante un tiempo máximo de tres horas. A tal efecto se extraerán dos temas de cada uno de los grupos de materias de que consta el programa adjunto, debiendo elegir el opositor uno por cada grupo. Compondrá el primer grupo un temario de Materias Comunes, siendo el segundo de Materias Específicas.

3. Tercera prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Programa de Materias:

Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Valores Superiores y Principios Inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes Fundamentales; las Libertades Públicas. Garantías y Restricciones. El Procedimiento de la Reforma Constitucional.

2. Los Poderes del Estado. La Corona. El Poder Legislativo, el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las Funciones y Competencias de las Comunidades Autónomas.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Antecedentes, Proceso de Elaboración, Estructura y Disposiciones Generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Local e Institucional.

6. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. Principios Constitucionales del Régimen Local. Regulación Jurídica. Relaciones de los Entes Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Municipal y el control de legalidad.

7. La Provincia en el Régimen. Organización Provincial. Competencias.

8. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

9. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía Normativa. Constitución, Leyes y Reglamentos.

10. El Procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, Ordenación,

Instrucción y Finalización. Los Recursos Administrativos: Concepto y Clases. Recurso Ordinario y Recurso de Revisión.

11. Las Formas de Acción Administrativa en la Esfera Local. Fomento, Servicio Público y Policía. Intervención Administrativa en la Actividad Privada. Concesión de Licencias.

12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales. Tramitación. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

13. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios generales. Procedimiento sancionador.

14. Los Bienes de las Entidades Locales.

15. Instituciones de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre el Ordenamiento Jurídico Español: El Derecho Comunitario.

#### Materias Específicas (Grupo II):

1. El Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos de Presentación de Documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

2. Los Actos Administrativos: Concepto, Clases y Elementos. La Forma de los Actos Administrativos: La Motivación, y la Publicación. Eficacia y Validez de los Actos Administrativos.

3. El Personal al Servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, Selección, Clases y Situaciones Administrativas. El Personal Laboral.

4. Derechos de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Estructura Retributiva del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Sistema de Seguridad Social del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y Bajas. Cotización. Acción Protectora: Contingencias Protegidas.

5. Deberes de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Referencia al Personal del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Responsabilidad y Régimen Disciplinario.

6. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y Acuerdos suscritos con la Representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

7. La Administración y el Administrado. Los Actos del Administrado: Peticiones y Solicitudes, Aceptaciones, Recursos, Reclamaciones, Opciones, Requerimientos, Intimaciones y Declaraciones. La Relación con los Administrados. Introducción a la Comunicación. Tipos de Comunicación escrita en la Administración Pública.

8. Concepto de Documento y Archivo. Funciones y Clases de Archivos. El Archivo de Gestión.

9. Análisis Documental: Documentos Oficiales. Formación del Expediente Administrativo. Documentación de Apoyo Informático. Criterios de Ordenación de Archivos. El Archivo como Fuente de Información: Servicio de Archivo.

10. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador Personal: Sus Componentes. Sistemas y Entornos Gráficos Operativos (Referencia a DOS y WINDOWS). La Ofimática. Tipología. Especial Referencia al Tratamiento de Textos y a las Bases de Datos.

#### ANEXO VII

#### ORDENANZAS

Número de plazas: Dos.

Categoría profesional: Ordenanza.

Grupo de cotización: 06.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 9 euros.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

#### Fase de oposición:

A) Primera prueba. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal antes de su celebración, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

B) Segunda prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

#### Programa de Materias:

##### Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Valores Superiores y Principios Inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes Fundamentales; las Libertades Públicas. Garantías y Restricciones. El Procedimiento de la Reforma Constitucional.

2. Los Poderes del Estado. La Corona. El Poder Legislativo, el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Competencias. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las Funciones y Competencias de las Comunidades Autónomas.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Antecedentes, Proceso de Elaboración, Estructura y Disposiciones Generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Local e Institucional.

6. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. Principios Constitucionales del Régimen Local. Regulación Jurídica. Relaciones de los Entes Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Municipal y el control de legalidad.

7. La Provincia en el Régimen. Organización Provincial. Competencias. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

8. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía Normativa. Constitución, Leyes y Reglamentos.

9. El Procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los Recursos Administrativos: Concepto y Clases. Recurso Ordinario y Recurso de Revisión.

##### Materias Específicas (Grupo II):

1. El Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos de Presentación de Documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

2. Los Actos Administrativos: Concepto, Clases y Elementos. La Forma de los Actos Administrativos: La Motivación, y la Publicación. Eficacia y Validez de los Actos Administrativos.

3. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales y del Personal Laboral. Estructura Retributiva del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Personal al Servicio del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. El Sistema de Seguridad Social del Personal Funcionario y Laboral. Referencia al Ayuntamiento de Dos Hermanas.

4. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y Acuer-

dos suscritos con la Representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

5. La Administración y el Administrado. Los Actos del Administrado: Peticiones y Solicitudes, Aceptaciones, Recursos, Reclamaciones, Opciones, Requerimientos, Intimaciones y Declaraciones. La Relación con los Administrados. Introducción a la Comunicación. Tipos de Comunicación escrita en la Administración Pública.

6. Concepto de Documento y Archivo. Funciones y Clases de Archivos. El Archivo de Gestión.

#### ANEXO VIII

##### PEONES ESPECIALISTAS

Número de plazas: Diez.

Categoría profesional: Peón Especialista.

Grupo de cotización: 09.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 9 euros.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

Fase de oposición:

A) Primera prueba. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal antes de su celebración, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

B) Segunda prueba. Consistirá en la realización de uno o varios puestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Programa de Materias:

Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Valores Superiores y Principios Inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes Fundamentales; las Libertades Públicas. Garantías y Restricciones. El Procedimiento de la Reforma Constitucional.

2. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. La Provincia en el Régimen. Organización Provincial. Competencias. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

3. El procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. El Procedimiento Administrativo Local.

Materias Específicas (Grupo II):

1. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.

2. Conocimientos generales de ortografía.

3. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de construcción. Aparejos: tipos. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

4. Fontanería: Conceptos generales. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

5. Conceptos básicos sobre electricidad: Instalaciones eléctricas. Transporte y distribución de la energía eléctrica. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.

Tipos de averías y sus reparaciones. Cuadros generales de Alumbrado Público: Elementos y definiciones.

6. La carpintería: Conceptos generales. Tareas básicas de carpintería. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

7. La cerrajería: Consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

8. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: Limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

9. La jardinería: Conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

10. Lavado y limpieza de turismos, camiones y maquinaria en general. Herramientas y productos a emplear.

11. Seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones legales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

12. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y Acuerdos suscritos con la Representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

#### CONVOCATORIAS PERSONAL LABORAL (JORNADA PARCIAL)

##### ANEXO IX

##### OFICIALES DE PRIMERA CONDUCTORES

Número de plazas: Cinco.

Categoría profesional: Oficial de Primera Conductor.

Grupo de cotización: 08.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 9 euros.

Titulación exigida: Graduado Escolar, FP I o equivalente. Requisitos adicionales:

a) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B, C, D y E.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

Fase de oposición:

1. Primer ejercicio. Consistirá en responder por escrito a las preguntas o cuestionario con respuestas alternativas que señale el Tribunal en el tiempo que éste determine, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

2. Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Programa de Materias:

Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Valores Superiores y Principios Inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes Fundamentales; las Libertades Públicas. Garantías y Restricciones. El Procedimiento de la Reforma Constitucional.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Antecedentes, Proceso de Elaboración, Estructura y Disposiciones Generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. Principios Constitucionales del Régimen Local. Regulación Jurídica.

4. La Provincia en el Régimen. Organización Provincial. Competencias. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

5. El Procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. El Procedimiento Administrativo Local.

#### Materias Específicas (Grupo II):

1. Ley sobre Tráfico. Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Reglamento y normativas aplicables según la Ley.

2. El motor diesel: Funcionamiento, elementos, refrigeración, combustible y engrase. El motor de gasolina: Funcionamiento, elementos, refrigeración, combustible y engrase.

3. Identificación de sistemas de alimentación de motores de gasolina y diesel.

4. Avería en los motores. Causas y consecuencias posibles.

5. Sistema de alimentación de motores diesel. Sistema de alimentación de un motor de gasolina.

6. Cuidados periódicos de un vehículo: Motor, embrague, caja de cambios, transmisión, carrocería, habitáculo, ruedas, etc.

7. Cambio de filtros y cuidados de los mismos. Verificación de niveles en los distintos mecanismos del vehículo o máquina.

8. Lubricación y engrase en los vehículos. Elementos que lo componen. Averías y sus consecuencias. Engrases de piezas móviles. Tipos de lubricantes: Aceites, valvolinas, grasas, fluidos hidráulicos, líquidos de dirección y frenos. Empleo y cuidados.

9. Líquidos de refrigeración: Mantenimiento, niveles y conservación.

10. Cambio de elementos y piezas en la maquinaria por desgaste natural de su función (material de desgaste).

11. Sistemas hidráulicos de maquinaria y camiones. Otros conocimientos de funciones de los elementos y sus cuidados.

12. Conducción y manejo con camiones, turismos y vehículos especiales y maquinaria.

13. Ruedas y neumáticos en los distintos vehículos: Características, medidas, estructura, uso y conservación.

14. Aperos, útiles y accesorios. Definición de funcionamiento, uso y cuidado de los mismos. Conducción y transporte de personas, materiales y maquinaria.

15. El chasis: Partes y elementos que lo componen. Suspensión. Cuidados. Averías y sus consecuencias.

16. Dirección. Sistemas. Cuidados. Averías más comunes y consecuencias posibles. Transmisiones. Tipos. Descripción y funcionamiento. Averías más comunes y posibles consecuencias.

17. Frenos. Sistemas de frenados. Sistema convencional. Sistema neumático. Sistemas mixtos (hidroneumáticos). Ralentizados eléctricos e hidrodinámicos. Elementos de seguridad activa-pasiva.

18. Elementos eléctricos en el vehículo. Cuidados. Averías más comunes y consecuencias posibles. Conocimientos básicos de funcionamiento.

19. Seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones legales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

20. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y Acuerdos suscritos con la Representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

#### ANEXO X

#### PEONES ESPECIALISTAS

Número de plazas: Diez.

Categoría profesional: Peón Especialista.

Grupo de cotización: 09.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de examen: 9 euros.

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente.

Fase de concurso: Consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos fehacientemente acreditados por los aspirantes conforme al baremo que figura en las Bases Generales.

Fase de oposición:

A) Primera prueba. Consistirá en contestar en el tiempo máximo que determine el Tribunal antes de su celebración, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, sobre el programa de materias que figura anexo a la convocatoria.

B) Segunda prueba. Consistirá en la realización de uno o varios puestos prácticos sobre materias correspondientes al temario y adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira, en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Programa de Materias:

Materias Comunes (Grupo I):

1. La Constitución Española de 1978. Valores Superiores y Principios Inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes Fundamentales; las Libertades Públicas. Garantías y Restricciones. El Procedimiento de la Reforma Constitucional.

2. El Régimen Local Español. Concepto. Características y Entidades que integran la Administración Local. La Provincia en el Régimen. Organización Provincial. Competencias. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

3. El procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. El Procedimiento Administrativo Local.

Materias Específicas (Grupo II):

1. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.

2. Conocimientos generales de ortografía.

3. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales de construcción. Aparejos: tipos. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

4. Fontanería: Conceptos generales. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

5. Conceptos básicos sobre electricidad: Instalaciones eléctricas. Transporte y distribución de la energía eléctrica. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Cuadros generales de Alumbrado Público: Elementos y definiciones.

6. La carpintería: Conceptos generales. Tareas básicas de carpintería. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

7. La cerrajería: Consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

8. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: Limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

9. La jardinería: Conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

10. Lavado y limpieza de turismos, camiones y maquinaria en general. Herramientas y productos a emplear.

11. Seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones legales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

12. El Convenio Colectivo de Empresa para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas y Acuerdos suscritos con la Representación del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

## AYUNTAMIENTO DE GENALGUACIL

*ANUNCIO de adopción de bandera municipal. (PP. 1471/2003).*

Habiéndose adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Genalguacil con fecha 20 de marzo de 2002 acuerdo de adopción de bandera municipal y de conformidad con lo establecido en el Decreto 14/1995, de 31 de enero, se somete el expediente a información pública durante veinte días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, encontrándose de manifiesto el expediente en la Secretaría de esta Corporación a efectos de consulta y presentación de reclamaciones.

Genalguacil, 9 de abril de 2003.- El Alcalde, Fernando Centeno López.

## AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA

*ANUNCIO de adopción de escudo heráldico y bandera municipal. (PP. 1083/2003).*

Instruido expediente para la adopción del Escudo y de la Bandera Municipal, el Ayuntamiento Pleno en Sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2002, por mayoría absoluta legal acordó adoptar el Escudo y Bandera Municipal con la siguiente descripción:

Escudo heráldico municipal: En campo de plata una banda cargada de ordas de plata y azul, y en cada hueco una encina de sinople. Escudo timbrado con una corona real.

Bandera municipal: Paño rectangular, de proporción 2:3, de color blanco con una franja diagonal tricolor, azul, blanco y azul, que va desde el ángulo superior del asta hasta el inferior del batiente, de anchura 1/5 del total de la anchura del paño. Lleva sobrepuesto al centro el escudo del Ayuntamiento, timbrado de corona real, sin cruz.

Guadahortuna, 21 de marzo de 2003.- El Alcalde, Luciano Caballero Padilla.

## AYUNTAMIENTO DE ZAHARA DE LA SIERRA

*ANUNCIO de bases.*

Mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 24 de abril de 2003 se aprobó la convocatoria y las correspondientes bases para cubrir en propiedad una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento. De conformidad con lo dispuesto en el mismo se hacen públicas las citadas bases.

**BASES GENERALES POR LAS QUE HABRA DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, EN APLICACION DE LA DISPOSICION TRANSITORIA QUINTA DE LA LEY 13/2001, DE 11 DE DICIEMBRE, DE COORDINACION DE LAS POLICIAS LOCALES DE ANDALUCIA**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante sistema de turno libre, por el pro-

cedimiento del concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local, en virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2002.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, pero sólo a efectos retributivos, en los términos previstos en la Disposición Transitoria Primera de la mencionada Ley de Coordinación de las Policías Locales.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía; Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, de selección, formación y movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía; Orden de 14 de noviembre de 2000, de la Consejería de Gobernación, modificada parcialmente por Orden de 14 de febrero de 2002, por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta.

c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B2 o de sus actuales equivalentes A, B y BTP.

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.